23 АПРЕЛЯ 2024 г.

№ 12 (226)

*Благодарненского муниципального округа*

*Ставропольского края*

Год издания 7-й

Периодическое печатное издание Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

|  |
| --- |
| ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА Решение от 23 апреля 2024 года № 184 | 1 |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ  О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ | 81 |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ  О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ | 81 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 15.04.2024 года № 466 | 82 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 15.04.2024 года № 467 | 106 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 15.04.2024 года № 469 | 128 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 15.04.2024 года № 470 | 133 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 17.04.2024 года № 475 | 153 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 17.04.2024 года № 482 | 154 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 17.04.2024 года № 483 | 175 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 17.04.2024 года № 486 | 201 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 19.04.2024 года № 498 | 204 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 19.04.2024 года № 501 | 228 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 19.04.2024 года № 505 | 238 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 19.04.2024 года № 508 | 251 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 19.04.2024 года № 509 | 257 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 19.04.2024 года № 510 | 260 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 19.04.2024 года № 512 | 271 |
|  | Информирование о недопустимости зарастания земель сельскохозяйственного назначения древесно-кустарниковой и сорной растительностью | 287 |
|  | Извещение о предоставлении земельного участка в аренду | 287 |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

23 апреля 2024 г. Благодарный № 184

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края за 2023 год

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Совет депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

Статья 1

Утвердить отчет об исполнении бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет) за 2023 год по доходам в сумме 2 473 502 940,95 рублей и расходам в сумме 2 401 402 005,28 рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 72 100 935,67 рублей со следующими показателями:

доходы местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов за 2023 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

расходы местного бюджета по ведомственной структуре расходов местного бюджета за 2023 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

расходы местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2023 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

источники финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2023 год согласно приложению 4 к настоящему решению;

численность муниципальных служащих Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и работников муниципальных учреждений Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, а также фактические затраты на их денежное содержание за 2023 год согласно приложению 5 к настоящему решению.

Статья 2

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение 1

к решению Совета депутатов

Благодарненского муниципального

округа Ставропольского края

от 23 апреля 2024 года № 184

ДОХОДЫ

местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов за 2023 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код дохода по бюджетной классификации | наименование показателя | утвержденные бюджетные назначения | исполнено | процент исполнения |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 00200000000000000000 | ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 67 969,00 | 69 053,97 | 101,60 |
| 00210000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 67 969,00 | 69 053,97 | 101,60 |
| 00211600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 67 969,00 | 69 053,97 | 101,60 |
| 00211601000000000140 | Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 67 969,00 | 69 053,97 | 101,60 |
| 00211601053010000140 | Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 13 870,00 | 14 177,49 | 102,22 |
| 00211601063010000140 | Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 20 729,00 | 20 767,40 | 100,19 |
| 00211601073010000140 | Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 500,00 | 500,00 | 100,00 |
| 00211601123010021140 | Административные штрафы, установленные главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области дорожного движения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение Правил дорожного движения, правил эксплуатации транспортного средства, налагаемые комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, образованными в муниципальных округах (городских округах) Ставропольского края) | 20 800,00 | 21 489,00 | 103,31 |
| 00211601193010000140 | Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 2 000,00 | 2 050,82 | 102,54 |
| 00211601203010000140 | Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 10 070,00 | 10 069,26 | 99,99 |
| 00800000000000000000 | УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 792 561,53 | 820 349,68 | 103,51 |
| 00810000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 792 561,53 | 820 349,68 | 103,51 |
| 00811600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 792 561,53 | 820 349,68 | 103,51 |
| 00811601000010000140 | Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 792 561,53 | 820 349,68 | 103,51 |
| 00811601053010059140 | Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан) | 7 500,00 | 7 500,00 | 100,00 |
| 00811601053019000140 | Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 2 700,00 | 3 065,00 | 113,52 |
| 00811601063010008140 | Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за незаконный оборот наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов и незаконные приобретение, хранение, перевозка растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества) | 4 500,00 | 4 500,00 | 100,00 |
| 00811601063010009140 | Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ) | 48 889,00 | 54 500,01 | 111,48 |
| 00811601063010091140 | Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за уклонение от прохождения диагностики, профилактических мероприятий, лечения от наркомании и (или) медицинской и (или) социальной реабилитации в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ) | 0,00 | 15,00 | 0,00 |
| 00811601063010101140 | Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за побои) | 57 945,63 | 61 488,44 | 106,11 |
| 00811601073010017140 | Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за уничтожение или повреждение чужого имущества) | 630,00 | 1 789,86 | 284,10 |
| 00811601073010019140 | Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за самовольное подключение и использование электрической, тепловой энергии, нефти или газа) | 15 000,00 | 15 000,00 | 100,00 |
| 00811601073010027140 | Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за мелкое хищение) | 2 200,00 | 2 231,68 | 101,44 |
| 00811601073019000140 | Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 75 000,00 | 75 000,00 | 100,00 |
| 00811601143019000140 | Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 750,00 | 1 263,13 | 168,42 |
| 00811601153010005140 | Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение сроков представления налоговой декларации (расчета по страховым взносам) | 150,00 | 625,00 | 416,67 |
| 00811601153010006140 | Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за непредставление (несообщение) сведений, необходимых для осуществления налогового контроля) | 450,00 | 456,58 | 101,46 |
| 00811601173010008140 | Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа, уполномоченного на осуществление функций по принудительному исполнению исполнительных документов и обеспечению установленного порядка деятельности судов) | 31,90 | 31,90 | 100,00 |
| 00811601173019000140 | Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 3 715,00 | 3 715,02 | 100,00 |
| 00811601193010013140 | Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за заведомо ложный вызов специализированных служб) | 2 700,00 | 2 713,62 | 100,50 |
| 00811601193010029140 | Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего) | 10 000,00 | 10 000,00 | 100,00 |
| 00811601193019000140 | Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 2 000,00 | 2 000,00 | 100,00 |
| 00811601203010010140 | Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за незаконные изготовление, продажу или передачу пневматического оружия) | 5 000,00 | 5 000,00 | 100,00 |
| 00811601203010013140 | Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за стрельбу из оружия в отведенных для этого местах с нарушением установленных правил или в не отведенных для этого местах) | 16 500,00 | 20 000,00 | 121,21 |
| 00811601203010021000 | Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за появление в общественных местах в состоянии опьянения) | 750,00 | 1 000,00 | 133,33 |
| 00811601203019000140 | Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы) | 478 150,00 | 490 454,44 | 102,57 |
| 00811601333010000140 | Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также за административные правонарушения порядка ценообразования в части регулирования цен на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 58 000,00 | 58 000,00 | 100,00 |
| 01100000000000000000 | МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 28 597 952,00 | 28 598 904,27 | 100,00 |
| 01110000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 28 597 952,00 | 28 598 904,27 | 100,00 |
| 01111100000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 28 597 952,00 | 28 598 904,27 | 100,00 |
| 01111105000000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 28 597 952,00 | 28 598 904,27 | 100,00 |
| 01111105012041000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)) | 28 509 695,00 | 28 510 647,06 | 100,00 |
| 01111105012042000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (пени и проценты по соответствующему платежу) | 88 257,00 | 88 257,21 | 100,00 |
| 03600000000000000000 | МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 649,00 | 649,00 | 100,00 |
| 03610000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 649,00 | 649,00 | 100,00 |
| 03611600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 649,00 | 649,00 | 100,00 |
| 03611611000000000000 | Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда | 649,00 | 649,00 | 100,00 |
| 03611611050010000140 | Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования | 649,00 | 649,00 | 100,00 |
| 04800000000000000000 | Федеральная служба по надзору в сфере природопользования | 532 438,67 | 532 688,29 | 100,05 |
| 04810000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 532 438,67 | 532 688,29 | 100,05 |
| 04811200000000000000 | ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 532 438,67 | 532 688,29 | 100,05 |
| 04811201000000000120 | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 532 438,67 | 532 688,29 | 100,05 |
| 04811201010016000120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 179 384,17 | 179 496,30 | 100,06 |
| 04811201030016000120 | Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 64 974,50 | 64 974,56 | 100,00 |
| 04811201041016000120 | Плата за размещение отходов производства (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 136 158,00 | 136 295,40 | 100,10 |
| 04811201042016000120 | Плата за размещение твердых коммунальных отходов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 151 922,00 | 151 922,03 | 100,00 |
| 18200000000000000000 | Федеральная налоговая служба | 323 358 188,50 | 339 769 278,17 | 105,08 |
| 18210000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 323 358 188,50 | 339 769 278,17 | 105,08 |
| 18210100000000000000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 195 088 492,18 | 208 174 391,55 | 106,71 |
| 18210102000000000110 | Налог на доходы физических лиц | 195 088 492,18 | 208 174 391,55 | 106,71 |
| 18210102010011000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 190 269 709,09 | 203 213 796,47 | 106,80 |
| 18210102010013000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 18 000,00 | 28 335,06 | 157,42 |
| 18210102020011000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 045 771,76 | 1 021 495,35 | 97,68 |
| 18210102020013000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 0,00 | -711,70 | 0,00 |
| 18210102030011000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 975 935,35 | 1 994 771,53 | 100,95 |
| 18210102030013000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов) (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 21 700,00 | 38 825,88 | 178,92 |
| 18210102080011000110 | Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 885 115,98 | 1 005 616,43 | 113,61 |
| 18210102130011000110 | Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 248 260,00 | 248 262,53 | 100,00 |
| 18210102140011000110 | Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 624 000,00 | 624 000,00 | 100,00 |
| 18210300000000000000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 32 452 723,28 | 33 292 866,14 | 102,59 |
| 18210302000000000110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 32 452 723,28 | 33 292 866,14 | 102,59 |
| 18210302231010000110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 16 878 779,96 | 17 250 848,71 | 102,20 |
| 18210302241010000110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 84 000,00 | 90 099,44 | 107,26 |
| 18210302251010000110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 17 520 843,32 | 17 830 098,36 | 101,77 |
| 18210302261010000110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -2 030 900,00 | -1 878 180,37 | 92,48 |
| 18210500000000000000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 22 241 032,95 | 22 184 674,43 | 99,75 |
| 18210501000000000110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 13 889 032,95 | 13 804 818,22 | 99,39 |
| 18210501011010000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (проценты по соответствующему платежу) | 8 027 043,70 | 7 977 396,96 | 99,38 |
| 18210501011011000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 8 014 753,70 | 7 965 066,11 | 99,38 |
| 18210501011013000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 12 290,00 | 12 330,85 | 100,33 |
| 18210501021010000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации | 5 861 989,25 | 5 827 421,26 | 99,41 |
| 18210501021011000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 5 855 399,25 | 5 821 002,59 | 99,41 |
| 18210501021013000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 6 590,00 | 6 634,69 | 100,68 |
| 18210501022011000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 0,00 | -216,02 | 0,00 |
| 18210502000000000110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 0,00 | -283 271,29 | 0,00 |
| 18210502010021000110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 0,00 | -290 800,18 | 0,00 |
| 18210502010023000110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 0,00 | 7 530,29 | 0,00 |
| 18210502020021000110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 0,00 | -1,40 | 0,00 |
| 18210503000000000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 5 984 000,00 | 6 003 187,17 | 100,32 |
| 18210503010011000110 | Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 5 951 280,00 | 5 970 322,94 | 100,32 |
| 18210503010013000110 | Единый сельскохозяйственный налог (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 32 720,00 | 32 864,23 | 100,44 |
| 18210504000000000110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 2 368 000,00 | 2 659 940,33 | 112,33 |
| 18210504010021000110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 2 368 000,00 | 2 659 940,33 | 112,33 |
| 18210600000000000000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 66 577 840,09 | 68 916 135,39 | 103,51 |
| 18210601000000000110 | Налог на имущество физических лиц | 12 388 840,09 | 12 993 656,51 | 104,88 |
| 18210601020041000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 12 388 840,09 | 12 993 656,51 | 104,88 |
| 18210606000000000000 | Земельный налог | 54 189 000,00 | 55 922 478,88 | 103,20 |
| 18210606032041000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 22 097 653,05 | 22 098 982,81 | 100,01 |
| 18210606032043000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 0,00 | -1 299,00 | 0,00 |
| 18210606042041000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 32 091 346,95 | 33 824 795,07 | 105,40 |
| 18210800000000000000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 6 995 000,00 | 7 197 959,66 | 102,90 |
| 18210803000000000110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 6 995 000,00 | 7 197 959,66 | 102,90 |
| 18210803010011050110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) (государственная пошлина, уплачиваемая при обращении в суды) | 6 995 000,00 | 7 251 873,61 | 103,67 |
| 18210803010011060110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) (государственная пошлина, уплачиваемая на основании судебных актов по результатам рассмотрения дел по существу) | 0,00 | -53 913,95 | 0,00 |
| 18211600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 3 100,00 | 3 251,00 | 104,87 |
| 18211610000000000140 | Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 3 100,00 | 3 251,00 | 104,87 |
| 18211610129010000140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 3 100,00 | 3 251,00 | 104,87 |
| 18800000000000000000 | МВД РОССИИ | 1 650,00 | 1 650,00 | 100,00 |
| 18810000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 1 650,00 | 1 650,00 | 100,00 |
| 18811600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 1 650,00 | 1 650,00 | 100,00 |
| 18811610000000000140 | Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 1 650,00 | 1 650,00 | 100,00 |
| 18811610123010041140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности) | 1 650,00 | 1 650,00 | 100,00 |
| 60100000000000000000 | АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 6 563 222,30 | 6 268 884,00 | 95,52 |
| 60110000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 1 620 843,21 | 2 152 644,19 | 132,81 |
| 60111100000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 982 853,99 | 1 046 468,00 | 106,47 |
| 60111107000000000120 | Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий | 65 907,50 | 65 907,50 | 100,00 |
| 60111107014040000120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами | 65 907,50 | 65 907,50 | 100,00 |
| 60111109000000000120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 916 946,49 | 980 560,50 | 106,94 |
| 60111109080040000120 | Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена | 916 946,49 | 980 560,50 | 106,94 |
| 60111300000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 360 000,00 | 668 699,49 | 185,75 |
| 60111301000000000130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 360 000,00 | 637 963,88 | 177,21 |
| 60111301994040000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части доходов казенных учреждений) | 360 000,00 | 637 963,88 | 177,21 |
| 60111302000000000130 | Доходы от компенсации затрат государства | 0,00 | 30 735,61 | 0,00 |
| 60111302994042000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов казенных учреждений) | 0,00 | 30 735,61 | 0,00 |
| 60111600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 277 989,22 | 282 189,80 | 101,51 |
| 60111602000000000140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях | 274 700,00 | 277 352,34 | 100,97 |
| 60111602020020000140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 274 700,00 | 277 352,34 | 100,97 |
| 60111607000000000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации | 2 289,22 | 3 837,46 | 167,63 |
| 60111607010040000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа | 2 289,22 | 2 289,22 | 100,00 |
| 60111607090040000140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) городского округа | 0,00 | 1 548,24 | 0,00 |
| 60111610000000000140 | Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 1 000,00 | 1 000,00 | 100,00 |
| 60111610123010041140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности) | 1 000,00 | 1 000,00 | 100,00 |
| 60111700000000000000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 0,00 | 155 286,90 | 0,00 |
| 60111705000000000180 | Прочие неналоговые доходы | 0,00 | 155 286,90 | 0,00 |
| 60111705040040000180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов | 0,00 | 155 286,90 | 0,00 |
| 60120000000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 4 942 379,09 | 4 116 239,81 | 83,28 |
| 60120200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 4 942 379,09 | 4 116 239,81 | 83,28 |
| 60120200000000000150 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 100 000,00 | 100 000,00 | 100,00 |
| 60120229000000000150 | Прочие субсидии | 100 000,00 | 100 000,00 | 100,00 |
| 60120229999041204150 | Прочие субсидии бюджетам городских округов (проведение информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на профилактику идеологии терроризма) | 100 000,00 | 100 000,00 | 100,00 |
| 60120230000000000150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 3 025 554,70 | 2 199 415,42 | 72,69 |
| 60120230024000000150 | Субвенции бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 3 021 649,70 | 2 195 510,42 | 72,66 |
| 60120230024040026150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области здравоохранения) | 649 503,77 | 649 503,77 | 100,00 |
| 60120230024040045150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края) | 1 143 516,85 | 1 143 516,85 | 100,00 |
| 60120230024040047150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав) | 1 225 629,08 | 399 489,80 | 32,59 |
| 60120230024040181150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по созданию административных комиссий) | 3 000,00 | 3 000,00 | 100,00 |
| 60120235120000000150 | Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 3 905,00 | 3 905,00 | 100,00 |
| 60120235120400000150 | Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 3 905,00 | 3 905,00 | 100,00 |
| 60120249000000000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 1 816 824,39 | 1 816 824,39 | 100,00 |
| 60120249999000000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 1 816 824,39 | 1 816 824,39 | 100,00 |
| 60120249999040064150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов (обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе) | 1 816 824,39 | 1 816 824,39 | 100,00 |
| 60200000000000000000 | УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 14 621 118,00 | 20 439 082,92 | 139,79 |
| 60210000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 14 621 118,00 | 20 439 082,92 | 139,79 |
| 60210800000000000000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 5 000,00 | 5 000,00 | 100,00 |
| 60210807000000000110 | Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий | 5 000,00 | 5 000,00 | 100,00 |
| 60210807150010000110 | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции | 5 000,00 | 5 000,00 | 100,00 |
| 60211100000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 13 096 295,95 | 17 876 470,54 | 136,50 |
| 60211105000000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 13 086 291,62 | 17 838 557,15 | 136,31 |
| 60211105012040000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 7 444 550,00 | 10 584 297,00 | 142,18 |
| 60211105024040000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 4 652 090,00 | 5 520 879,18 | 118,68 |
| 60211105034041800120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов в части доходов органов местного самоуправления, органов администрации) | 9 216,00 | 9 216,00 | 100,00 |
| 60211105034042800120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов в части казенных учреждений) | 455 080,00 | 459 554,49 | 100,98 |
| 60211105074040000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) | 525 355,62 | 1 264 610,48 | 240,72 |
| 60211109000000000120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 10 004,33 | 37 913,39 | 378,97 |
| 60211109044040000120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 10 004,33 | 15 475,55 | 154,69 |
| 60211109080040000120 | Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена | 0,00 | 22 437,84 | 0,00 |
| 60211400000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 1 166 008,80 | 2 213 702,78 | 189,85 |
| 60211406000000000430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 1 166 008,80 | 2 213 702,78 | 189,85 |
| 60211406012040000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов | 1 166 008,80 | 2 213 702,78 | 189,85 |
| 60211600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 353 813,25 | 353 909,60 | 100,03 |
| 60211607000000000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации | 353 813,25 | 353 909,60 | 100,03 |
| 60211607010040000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа | 2 813,25 | 2 813,25 | 100,00 |
| 60211607090040000140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) городского округа | 351 000,00 | 351 096,35 | 100,03 |
| 60211700000000000000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 0,00 | -10 000,00 | 0,00 |
| 60211701000000000180 | Невыясненные поступления | 0,00 | -10 000,00 | 0,00 |
| 60211701040040000180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов | 0,00 | -10 000,00 | 0,00 |
| 60400000000000000000 | ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 552 650 321,88 | 552 649 812,92 | 100,00 |
| 60410000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 20 390,00 | 19 881,04 | 97,50 |
| 60411300000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 0,00 | 2 836,55 | 0,00 |
| 60411302000000000130 | Доходы от компенсации затрат государства | 0,00 | 2 836,55 | 0,00 |
| 60411302994041000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов органов местного самоуправления, органов администрации) | 0,00 | 2 836,55 | 0,00 |
| 60411600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 20 390,00 | 20 390,74 | 100,00 |
| 60411601000000000140 | Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 20 000,00 | 20 000,00 | 100,00 |
| 60411601194010000140 | Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля | 20 000,00 | 20 000,00 | 100,00 |
| 60411607000000000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации | 390,00 | 390,74 | 100,19 |
| 60411607010040000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа | 390,00 | 390,74 | 100,19 |
| 60411700000000000000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 0,00 | -3 346,25 | 0,00 |
| 60411701000000000180 | Невыясненные поступления | 0,00 | -3 346,25 | 0,00 |
| 60411701040040000180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов | 0,00 | -3 346,25 | 0,00 |
| 60420000000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 552 629 931,88 | 552 629 931,88 | 100,00 |
| 60420200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 552 629 931,88 | 552 629 931,88 | 100,00 |
| 60420215000000000150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 543 552 380,00 | 543 552 380,00 | 100,00 |
| 60420215001040000150 | Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 543 282 000,00 | 543 282 000,00 | 100,00 |
| 60420215002040000150 | Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 270 380,00 | 270 380,00 | 100,00 |
| 60420249000000000150 | Иные межбюджетные трансферты | 9 077 551,88 | 9 077 551,88 | 100,00 |
| 60420249999040081150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов (поощрение муниципальных округов и городских округов, обеспечивших высокое качество управления бюджетным процессом и стратегического планирования) | 1 388 705,23 | 1 388 705,23 | 100,00 |
| 60420249999041255150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов (осуществление выплаты лицам, входящим в муниципальные управленческие команды Ставропольского края, поощрения за достижение в 2022 году Ставропольским краем значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации) | 2 729 870,90 | 2 729 870,90 | 100,00 |
| 60420249999041270150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов (повышение оплаты труда отдельных категорий работников муниципальных учреждений в рамках реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей») | 2 569 320,00 | 2 569 320,00 | 100,00 |
| 60420249999041290150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов (увеличение заработной платы муниципальных служащих муниципальной службы и лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, работников органов местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, а также работников муниципальных учреждений, за исключением отдельных категорий работников муниципальных учреждений, которым повышение заработной платы осуществляется в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и работников муниципальных учреждений, получающих заработную плату на уровне установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда) | 2 389 655,75 | 2 389 655,75 | 100,00 |
| 60600000000000000000 | УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 612 068 775,91 | 605 778 354,93 | 98,97 |
| 60610000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 33 139 035,56 | 33 756 092,03 | 101,86 |
| 60611300000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 32 658 925,31 | 33 275 913,46 | 101,89 |
| 60611301000000000130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 32 658 925,31 | 33 218 079,80 | 101,71 |
| 60611301994042000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части доходов казенных учреждений) | 32 658 925,31 | 33 218 079,80 | 101,71 |
| 60611302000000000130 | Доходы от компенсации затрат государства | 0,00 | 57 833,66 | 0,00 |
| 60611302994040000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов | 0,00 | 10 470,00 | 0,00 |
| 60611302994042000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов казенных учреждений) | 0,00 | 47 363,66 | 0,00 |
| 60611400000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 5 228,80 | 5 228,80 | 100,00 |
| 60611402000000000410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 5 228,80 | 5 228,80 | 100,00 |
| 60611402042040000410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 5 228,80 | 5 228,80 | 100,00 |
| 60611600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 129 900,00 | 129 968,32 | 100,05 |
| 60611607000000000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации | 129 900,00 | 129 968,32 | 100,05 |
| 60611607010040000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа | 129 900,00 | 129 968,32 | 100,05 |
| 60611700000000000000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 344 981,45 | 344 981,45 | 100,00 |
| 60611715000000000150 | Инициативные платежи | 344 981,45 | 344 981,45 | 100,00 |
| 60611715020040152150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство дворовой территории МДОУ «ДС№ 23» по улице Советская, 45 в селе Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 56 203,00 | 56 203,00 | 100,00 |
| 60611715020040153150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Устройство ограждения МОУ «СОШ № 12» ул. Школьная, 18 х. Алтухов, Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 5 100,00 | 5 100,00 | 100,00 |
| 60611715020040158150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство территории с установкой теневых навесов в МДОУ «ДС № 30» по ул. Советской д. 229 в г. Благодарный, Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 24 500,00 | 24 500,00 | 100,00 |
| 60611715020040159150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство территории МДОУ «Детский сад № 2» (асфальтное покрытие) в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 22 000,00 | 22 000,00 | 100,00 |
| 60611715020040160150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Открытие центра Точки Роста в МОУ «СОШ №15» в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 16 500,00 | 16 500,00 | 100,00 |
| 60611715020040162150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Ремонт здания и благоустройство прилегающей к нему территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» в хуторе Большевик Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 9 000,00 | 9 000,00 | 100,00 |
| 60611715020040163150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство детских площадок МДОУ «Детский сад № 20» в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 25 863,00 | 25 863,00 | 100,00 |
| 60611715020040164150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство территории в МДОУ «ДС №14» с установкой теневых навесов и ремонтом порога с устройством пандуса по ул. Ленина, 134б в с. Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 26 992,00 | 26 992,00 | 100,00 |
| 60611715020040165150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство детских площадок МДОУ «Детский сад № 22» в селе Мирное Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 15 315,45 | 15 315,45 | 100,00 |
| 60611715020040166150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство территории и ремонт входа с устройством пандуса в МДОУ «Детский сад № 16» по адресу пер. Светлый, 2, села Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 21 166,00 | 21 166,00 | 100,00 |
| 60611715020040167150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство детских площадок МДОУ «Детский сад № 17» в селе Спасское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 16 300,00 | 16 300,00 | 100,00 |
| 60611715020040168150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Ремонт здания и благоустройство прилегающей к нему территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» в п. Ставропольский Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 14 558,00 | 14 558,00 | 100,00 |
| 60611715020040169150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство дворовой территории МДОУ «Детский сад № 21» с. Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 20 500,00 | 20 500,00 | 100,00 |
| 60611715020040256150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство территории, площадка для мусора и ремонт порога с устройством пандуса в МДОУ «Детский сад № 29» по адресу пл. Строителей, 1 города Благодарного Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 19 984,00 | 19 984,00 | 100,00 |
| 60611715020040262150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Ремонт здания и благоустройство прилегающей к нему территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» в хуторе Большевик Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 1 000,00 | 1 000,00 | 100,00 |
| 60611715020040264150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство территории в МДОУ «ДС № 14» с установкой теневых навесов и ремонтом порога с устройством пандуса по ул. Ленина, 134б в с. Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 30 000,00 | 30 000,00 | 100,00 |
| 60611715020040368150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Ремонт здания и благоустройство прилегающей к нему территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15» в п. Ставропольский Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 20 000,00 | 20 000,00 | 100,00 |
| 60620000000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 578 929 740,35 | 572 022 262,90 | 98,81 |
| 60620200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 578 977 052,40 | 572 063 693,21 | 98,81 |
| 60620220000000000150 | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 72 721 626,47 | 68 735 964,12 | 94,52 |
| 60620225098000000150 | Субсидии бюджетам на обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях | 2 887 987,57 | 2 887 987,57 | 100,00 |
| 60620225098040000150 | Субсидии бюджетам городских округов на обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях | 2 887 987,57 | 2 887 987,57 | 100,00 |
| 60620225300000000150 | Субсидии бюджетам на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 36 438 626,75 | 36 022 982,98 | 98,86 |
| 60620225304040000150 | Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 36 438 626,75 | 36 022 982,98 | 98,86 |
| 60620229990000000150 | Прочие субсидии | 33 395 012,15 | 29 824 993,57 | 89,31 |
| 60620229999041213150 | Прочие субсидии бюджетам городских округов (обеспечение функционирования центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», а также центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах) | 18 348 078,63 | 18 348 078,63 | 100,00 |
| 60620229999041283150 | Прочие субсидии бюджетам городских округов (модернизация инфраструктуры муниципальных организаций отдыха детей и их оздоровления стационарного типа) | 15 046 933,52 | 11 476 914,94 | 76,27 |
| 60620230000000000150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 503 461 825,93 | 500 707 662,09 | 99,45 |
| 60620230024040000150 | Субвенции бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 450 048 393,51 | 448 598 263,20 | 99,68 |
| 60620230024040028150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области образования) | 1 991 704,97 | 1 990 028,74 | 99,92 |
| 60620230024040090150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 18 189 104,07 | 17 179 519,24 | 94,45 |
| 60620230024041107150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных и частных общеобразовательных организациях) | 118 810 914,20 | 118 671 787,81 | 99,88 |
| 60620230024041108150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, а также обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях) | 306 103 059,65 | 305 820 577,45 | 99,91 |
| 60620230024041256150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (обеспечение отдыха и оздоровления детей) | 4 169 856,22 | 4 169 856,22 | 100,00 |
| 60620230024041287150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (предоставление мер социальной поддержки семей отдельных категорий граждан, принимающих участие в специальной военной операции, в части обеспечения ребенка (детей) военнослужащего, обучающегося (обучающихся) в муниципальной образовательной организации по образовательным программам основного общего или среднего общего образования, бесплатным горячим питанием) | 783 754,40 | 766 493,74 | 97,80 |
| 60620230029000000150 | Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 6 579 459,39 | 5 874 328,45 | 89,28 |
| 60620230029040000150 | Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 6 579 459,39 | 5 874 328,45 | 89,28 |
| 60620235179000000150 | Субвенции бюджетам на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях | 3 871 877,18 | 3 862 439,79 | 99,76 |
| 60620235179040000150 | Субвенции бюджетам городских округов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях | 3 871 877,18 | 3 862 439,79 | 99,76 |
| 60620235303000000150 | Субвенции бюджетам на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций | 29 560 608,00 | 29 391 665,73 | 99,43 |
| 60620235303040000150 | Субвенции бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования | 29 560 608,00 | 29 391 665,73 | 99,43 |
| 0620239998000000150 | Единая субвенция местным бюджетам | 13 401 487,85 | 12 980 964,92 | 96,86 |
| 60620239998041158150 | Единая субвенция бюджетам городских округов (осуществление отдельных государственных полномочий по социальной поддержке семьи и детей) | 13 401 487,85 | 12 980 964,92 | 96,86 |
| 60620249990000000150 | Иные межбюджетные трансферты | 2 793 600,00 | 2 620 067,00 | 93,79 |
| 60620249999041217150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов (приобретение новогодних подарков детям, обучающимся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных и частных образовательных организациях Ставропольского края) | 2 793 600,00 | 2 620 067,00 | 93,79 |
| 60620700000000000000 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 14 080,69 | 19 962,29 | 141,77 |
| 60620704000000000150 | Прочие безвозмездные поступления в местные бюджеты | 14 080,69 | 19 962,29 | 141,77 |
| 60620704020040000150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов | 14 080,69 | 19 962,29 | 141,77 |
| 60621800000000000000 | ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 0,00 | 0,14 | 0,00 |
| 60621804000000000150 | Доходы бюджетов от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет | 0,00 | 0,14 | 0,00 |
| 60621804010040000150 | Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет | 0,00 | 0,14 | 0,00 |
| 60621900000000000000 | ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | -61 392,74 | -61 392,74 | 100,00 |
| 60621925000000000150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | -0,01 | -0,01 | 100,00 |
| 60621925304040000150 | Возврат остатков субсидий на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях, из бюджетов городских округов | -0,01 | -0,01 | 100,00 |
| 60621960000000000150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | -61 392,73 | -61 392,73 | 100,00 |
| 60621960010040000150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов | -61 392,73 | -61 392,73 | 100,00 |
| 60700000000000000000 | УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 2 715 444,19 | 3 045 342,80 | 112,15 |
| 60710000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 1 400 000,00 | 1 729 898,61 | 123,56 |
| 60711300000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 1 400 000,00 | 1 375 798,61 | 98,27 |
| 60711301000000000130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 1 400 000,00 | 1 375 129,00 | 98,22 |
| 60711301994042000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части доходов казенных учреждений) | 1 400 000,00 | 1 375 129,00 | 98,22 |
| 60711302000000000130 | Доходы от компенсации затрат государства | 0,00 | 669,61 | 0,00 |
| 60711302994042000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов казенных учреждений) | 0,00 | 669,61 | 0,00 |
| 60711700000000000000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 0,00 | 354 100,00 | 0,00 |
| 60711715000000000150 | Инициативные платежи | 0,00 | 354 100,00 | 0,00 |
| 60711715020040128150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство территории прилегающей к зданию муниципального учреждения культуры» Дом культуры села Спасское», в селе Спасское, улица Красная,171 Благодарненского муниципального округа Ставропольского края») | 0,00 | 49 100,00 | 0,00 |
| 60711715020040228150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство территории прилегающей к зданию муниципального учреждения культуры» Дом культуры села Спасское», в селе Спасское, улица Красная,171 Благодарненского муниципального округа Ставропольского края») | 0,00 | 5 000,00 | 0,00 |
| 60711715020040328150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство территории прилегающей к зданию муниципального учреждения культуры» Дом культуры села Спасское», в селе Спасское, улица Красная,171 Благодарненского муниципального округа Ставропольского края») | 0,00 | 300 000,00 | 0,00 |
| 60720000000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 1 315 444,19 | 1 315 444,19 | 100,00 |
| 60720200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 1 315 444,19 | 1 315 444,19 | 100,00 |
| 60720225000000000150 | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 315 444,19 | 315 444,19 | 100,00 |
| 60720225519000000150 | Субсидии бюджетам на поддержку отрасли культуры | 315 444,19 | 315 444,19 | 100,00 |
| 60720225519040000150 | Субсидии бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры | 315 444,19 | 315 444,19 | 100,00 |
| 60720245000000000150 | Иные межбюджетные трансферты | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 | 100,00 |
| 60720245453000000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на создание виртуальных концертных залов | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 | 100,00 |
| 60720245453040000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на создание виртуальных концертных залов | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 | 100,00 |
| 60900000000000000000 | УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 540 046 507,72 | 541 242 588,62 | 100,22 |
| 60910000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 98 285,33 | 98 285,33 | 100,00 |
| 60911300000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 98 285,33 | 98 285,33 | 100,00 |
| 60911302000000000130 | Доходы от компенсации затрат государства | 98 285,33 | 98 285,33 | 100,00 |
| 60911302994040000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов | 98 285,33 | 98 285,33 | 100,00 |
| 60920000000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 539 948 222,39 | 541 144 303,29 | 100,22 |
| 60920200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 540 046 507,72 | 541 242 588,62 | 100,22 |
| 60920230000000000150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 540 046 507,72 | 541 242 588,62 | 100,22 |
| 60920230024040000150 | Субвенции бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 133 782 158,49 | 133 743 968,58 | 99,97 |
| 60920230024040040150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам) | 914 908,76 | 914 908,76 | 100,00 |
| 60920230024040041150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям) | 56 969 034,96 | 56 969 034,96 | 100,00 |
| 60920230024040042150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам) | 43 669,49 | 43 669,49 | 100,00 |
| 60920230024040066150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата пособия на ребенка) | 19 037 366,94 | 19 002 178,94 | 99,82 |
| 60920230024040147150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан) | 28 236 265,78 | 28 233 765,78 | 99,99 |
| 60920230024041122150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей) | 12 903 584,81 | 12 903 584,81 | 100,00 |
| 60920230024041209150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата денежной компенсации семьям, в которых в период с 1 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок) | 20 175,89 | 19 673,98 | 97,51 |
| 60920230024041221150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (ежегодная денежная выплата гражданам Российской Федерации, не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года и постоянно проживающим на территории Ставропольского края) | 15 122 716,94 | 15 122 716,94 | 100,00 |
| 60920230024041260150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (осуществление выплаты социального пособия на погребение) | 534 434,92 | 534 434,92 | 100,00 |
| 60920235084000000150 | Субвенции бюджетам на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | 71 852 669,94 | 71 852 669,94 | 100,00 |
| 60920235084040000150 | Субвенции бюджетам городских округов на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | 71 852 669,94 | 71 852 669,94 | 100,00 |
| 60920235220000000150 | Субвенции бюджетам на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | 4 270 594,95 | 4 270 594,95 | 100,00 |
| 60920235220040000150 | Субвенции бюджетам городских округов на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | 4 270 594,95 | 4 270 594,95 | 100,00 |
| 60920235250000000150 | Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 64 832 594,72 | 66 113 800,09 | 101,98 |
| 60920235250040000150 | Субвенции бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 64 832 594,72 | 66 113 800,09 | 101,98 |
| 60920235302000000150 | Субвенции бюджетам на осуществление ежемесячных выплат на детей в возрасте от трех до семи лет включительно | 146 209 666,37 | 146 116 963,48 | 99,94 |
| 60920235302040000150 | Субвенции бюджетам городских округов на осуществление ежемесячных выплат на детей в возрасте от трех до семи лет включительно | 146 209 666,37 | 146 116 963,48 | 99,94 |
| 60920235404000000150 | Субвенции бюджетам на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан | 17 349 672,00 | 17 349 672,00 | 100,00 |
| 60920235404040000150 | Субвенции бюджетам городских округов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан | 17 349 672,00 | 17 349 672,00 | 100,00 |
| 60920235462000000150 | Субвенции бюджетам на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме | 324 270,72 | 324 270,72 | 100,00 |
| 60920235462040000150 | Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме | 324 270,72 | 324 270,72 | 100,00 |
| 60920239998000000150 | Единая субвенция местным бюджетам | 101 424 880,53 | 101 470 648,86 | 100,05 |
| 60920239998041157150 | Единая субвенция бюджетам городских округов (осуществление отдельных государственных полномочий по социальной защите отдельных категорий граждан) | 101 424 880,53 | 101 470 648,86 | 100,05 |
| 60921900000000000000 | ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | -98 285,33 | -98 285,33 | 100,00 |
| 60921935250000000150 | Возврат остатков субвенций на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из бюджетов | -35 854,61 | -35 854,61 | 100,00 |
| 60921935250040000150 | Возврат остатков субвенций на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из бюджетов городских округов | -35 854,61 | -35 854,61 | 100,00 |
| 60921960010000000150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | -62 430,72 | -62 430,72 | 100,00 |
| 60921960010040000150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов | -62 430,72 | -62 430,72 | 100,00 |
| 61100000000000000000 | УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 25 388 068,50 | 25 086 252,05 | 98,81 |
| 61110000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 217 600,00 | 119 587,05 | 54,96 |
| 61111300000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 200 000,00 | 101 928,38 | 50,96 |
| 61111301000000000130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 200 000,00 | 67 800,00 | 33,90 |
| 61111301994042000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части доходов казенных учреждений) | 200 000,00 | 67 800,00 | 33,90 |
| 61111302000000000130 | Доходы от компенсации затрат государства | 0,00 | 34 128,38 | 0,00 |
| 61111302994041000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов органов местного самоуправления, органов администрации) | 0,00 | 8 623,32 | 0,00 |
| 61111302994042000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов казенных учреждений) | 0,00 | 25 505,06 | 0,00 |
| 61111600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 17 600,00 | 17 658,67 | 100,33 |
| 61111607000000000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации | 17 600,00 | 17 658,67 | 100,33 |
| 61111607010040000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа | 17 600,00 | 17 658,67 | 100,33 |
| 61120000000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 25 170 468,50 | 24 966 665,00 | 99,19 |
| 61120200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 25 170 468,50 | 24 966 665,00 | 99,19 |
| 6112022000000000150 | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 25 170 468,50 | 24 966 665,00 | 99,19 |
| 61120229990000000150 | Прочие субсидии | 25 170 468,50 | 24 966 665,00 | 99,19 |
| 61120229999041263150 | Прочие субсидии бюджетам городских округов (проведение капитального ремонта объектов спорта, находящихся в собственности муниципальных образований | 25 170 468,50 | 24 966 665,00 | 99,19 |
| 63200000000000000000 | УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 5 587 384,00 | 5 520 331,29 | 98,80 |
| 63220000000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 5 587 384,00 | 5 520 331,29 | 98,80 |
| 63220200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 5 587 384,00 | 5 520 331,29 | 98,80 |
| 63220230000000000150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 5 587 384,00 | 5 520 331,29 | 98,80 |
| 63220230024000000150 | Субвенции бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 5 587 384,00 | 5 520 331,29 | 98,80 |
| 63220230024040032150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация и проведение мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах (на пастбищах) | 9 510,00 | 9 510,00 | 100,00 |
| 63220230024040036150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (администрирование переданных отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства) | 2 532 874,00 | 2 465 821,29 | 97,35 |
| 63220230024041187150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (предоставление грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа) | 3 045 000,00 | 3 045 000,00 | 100,00 |
| 64300000000000000000 | КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 20 000,00 | 20 000,00 | 100,00 |
| 64310000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 20 000,00 | 20 000,00 | 100,00 |
| 64311600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 20 000,00 | 20 000,00 | 100,00 |
| 64311601000000000140 | Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 20 000,00 | 20 000,00 | 100,00 |
| 64311601194010000140 | Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля | 20 000,00 | 20 000,00 | 100,00 |
| 64400000000000000000 | УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 355 041 870,21 | 343 659 718,04 | 96,79 |
| 64410000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 5 347 766,18 | 5 475 598,55 | 102,39 |
| 64411100000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 100 359,18 | 108 393,83 | 108,01 |
| 64411109000000000120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 100 359,18 | 108 393,83 | 108,01 |
| 64411109044040000120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 100 359,18 | 108 393,83 | 108,01 |
| 64411300000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 0,00 | 158 959,45 | 0,00 |
| 64411301000000000000 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 0,00 | 68 665,72 | 0,00 |
| 64411301994041000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части доходов органов местного самоуправления, органов администрации) | 0,00 | 11 628,00 | 0,00 |
| 64411301994042000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части доходов казенных учреждений) | 0,00 | 57 037,72 | 0,00 |
| 64411302000000000130 | Доходы от компенсации затрат государства | 0,00 | 90 293,73 | 0,00 |
| 64411302064042000130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов (в части доходов казенных учреждений) | 0,00 | 2 797,37 | 0,00 |
| 64411302994041000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов органов местного самоуправления, органов администрации) | 0,00 | 87 496,36 | 0,00 |
| 64411600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 554 190,00 | 554 204,05 | 100,00 |
| 64411607000000000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации | 336 203,00 | 336 212,16 | 100,00 |
| 64411607010040000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа | 336 203,00 | 336 212,16 | 100,00 |
| 64411610000000000140 | Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 217 987,00 | 217 991,89 | 100,00 |
| 64411610031040000140 | Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа | 90 687,00 | 90 687,00 | 100,00 |
| 64411610032040000140 | Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями) | 127 300,00 | 127 304,89 | 100,00 |
| 64411700000000000000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 4 693 217,00 | 4 654 041,22 | 99,17 |
| 64411701000000000180 | Невыясненные поступления | 0,00 | -27 923,38 | 0,00 |
| 64411701040040000180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов | 0,00 | -27 923,38 | 0,00 |
| 64411715000000000150 | Инициативные платежи | 4 693 217,00 | 4 681 964,60 | 99,76 |
| 64411715020040101150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство прилегающей территории к МОУ «СОШ № 11» улица Ленина, 140 в селе Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 48 284,80 | 48 284,80 | 100,00 |
| 64411715020040102150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство кладбища и прилегающей к нему территории, расположенного по улице Зеленой б/н в хуторе Большевик Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 55 000,60 | 55 000,60 | 100,00 |
| 64411715020040103150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство площади, предназначенной для ярмарок выходного дня и прилегающей территории по улице Чапаева хутора Алтухов Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 102 000,00 | 102 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040104150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство центральной площади и прилегающей к ней территории по улице Первомайская и улице Школьная в селе Каменная Балка Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 111 400,00 | 111 400,00 | 100,00 |
| 64411715020040105150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство зоны отдыха по ул. Красная от здания № 46 б до дома № 48 в селе Мирное Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 57 559,20 | 57 559,20 | 100,00 |
| 64411715020040106150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство территории для ярмарочной площадки по переулку Петренко б/н в селе Спасское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 31 994,40 | 31 994,40 | 100,00 |
| 64411715020040107150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство территории кладбища по улице Новой, б/н, в поселке Ставропольский Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 30 983,60 | 30 983,60 | 100,00 |
| 64411715020040108150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство торговой площадки по улице Виноградная села Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 72 985,60 | 72 985,60 | 100,00 |
| 64411715020040109150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство территории, прилегающей к зданию Муниципального учреждения культуры «Дом культуры села Александрия» по ул. Красной, 240 в селе Александрия Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 100 000,00 | 100 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040110150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Устройство пешеходного тротуара и остановочных павильонов на улице Вокзальной (от переулка Безымянный до переулка Кочубея) в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 100 000,00 | 100 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040111150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Ремонт памятника «Воинской славы» и благоустройство прилегающей к нему территории, по улице Манкаева, 80 б в ауле Эдельбай Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 201 000,00 | 201 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040112150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство площади, предназначенной, для ярмарок выходного дня и прилегающей территории по улице Ленина, 4 в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 59 608,80 | 59 608,80 | 100,00 |
| 64411715020040113150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Ремонт ограждения, благоустройство территории центрального кладбища и благоустройство прилегающей территории к центральному кладбищу села Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 102 400,00 | 102 400,00 | 100,00 |
| 64411715020040114150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Ограждение кладбища и благоустройство прилегающей территории в селе Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 105 000,00 | 105 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040115150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Установка спортивно-игрового комплекса с благоустройством прилегающей территории на площади Колхозная в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 100 000,00 | 100 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040116150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Обустройство детской площадки и благоустройство прилегающей территории по адресу: площадь Достоевского в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 150 000,00 | 150 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040121150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство зоны отдыха по ул. Советской в селе Александрия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края») | 0,00 | 1 000,00 | 0,00 |
| 64411715020040135150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (поступления от физических лиц на реализацию инициативного проекта «Обустройство торговой площадки по ул. Ленина в с. Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 0,00 | -4 000,00 | 0,00 |
| 64411715020040151150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Устройство тротуарной дорожки по ул. Красной от дома №241 до дома № 263 в с. Александрия Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 8 000,00 | 8 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040154150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Устройство пешеходной дорожки от улицы Школьная д. 26а до улицы Чапаева, 41 хутора Алтухов Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 6 000,00 | 6 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040155150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Устройство освещения по улице Вокзальной (от переулка Безымянного до переулка Кочубея) в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 20 000,00 | 20 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040157150 | Инициативные платежи (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Асфальтирование проезжей части улицы Тихая от дома №89 по ул. Первомайская до дома № 7 ул. Тихая г. Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 40 000,00 | 40 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040202150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство кладбища и прилегающей к нему территории, расположенного по улице Зеленой б/н в хуторе Большевик Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 55 000,00 | 55 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040203150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство площади, предназначенной для ярмарок выходного дня и прилегающей территории по улице Чапаева хутора Алтухов Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 105 000,00 | 105 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040204150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство центральной площади и прилегающей к ней территории по улице Первомайская и улице Школьная в селе Каменная Балка Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 48 000,00 | 48 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040205150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство зоны отдыха по ул. Красная от здания № 46 б до дома № 48 в селе Мирное Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 49 500,00 | 49 500,00 | 100,00 |
| 64411715020040207150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство территории кладбища по улице Новой, б/н, в поселке Ставропольский Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 7 000,00 | 7 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040210150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Устройство пешеходного тротуара и остановочных павильонов на улице Вокзальной (от переулка Безымянный до переулка Кочубея) в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 200 000,00 | 200 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040211150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Ремонт памятника «Воинской славы» и благоустройство прилегающей к нему территории, по улице Манкаева, 80 б в ауле Эдельбай Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 149 000,00 | 149 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040212150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство площади, предназначенной, для ярмарок выходного дня и прилегающей территории по улице Ленина, 4 в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 130 000,00 | 130 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040213150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Ремонт ограждения, благоустройство территории центрального кладбища и благоустройство прилегающей территории к центральному кладбищу села Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 65 500,00 | 65 500,00 | 100,00 |
| 64411715020040214150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Ограждение кладбища и благоустройство прилегающей территории в селе Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 70 000,00 | 70 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040215150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Установка спортивно-игрового комплекса с благоустройством прилегающей территории на площади Колхозная в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 150 000,00 | 150 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040216150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Обустройство детской площадки и благоустройство прилегающей территории по адресу: площадь Достоевского в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 100 000,00 | 100 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040235150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (поступления от индивидуальных предпринимателей на реализацию инициативного проекта «Обустройство торговой площадки по ул. Ленина в с. Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 0,00 | -8 252,40 | 0,00 |
| 64411715020040255150 | Инициативные платежи (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Устройство освещения по улице Вокзальной (от переулка Безымянного до переулка Кочубея) в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 100 000,00 | 100 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040301150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство прилегающей территории к МОУ «СОШ № 11» улица Ленина, 140 в селе Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 250 000,00 | 250 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040302150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство кладбища и прилегающей к нему территории, расположенного по улице Зеленой б/н в хуторе Большевик Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 50 000,00 | 50 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040303150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство площади, предназначенной для ярмарок выходного дня и прилегающей территории по улице Чапаева хутора Алтухов Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 100 000,00 | 100 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040304150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство центральной площади и прилегающей к ней территории по улице Первомайская и улице Школьная в селе Каменная Балка Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 220 000,00 | 220 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040305150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство зоны отдыха по ул. Красная от здания № 46 б до дома № 48 в селе Мирное Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 200 000,00 | 200 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040306150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство территории для ярмарочной площадки по переулку Петренко б/н в селе Спасское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 260 000,00 | 260 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040307150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство территории кладбища по улице Новой, б/н, в поселке Ставропольский Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 140 000,00 | 140 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040308150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство торговой площадки по улице Виноградная села Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 202 000,00 | 202 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040309150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство территории, прилегающей к зданию Муниципального учреждения культуры «Дом культуры села Александрия» по ул.Красной, 240 в селе Александрия Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 400 000,00 | 400 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040311150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Ремонт памятника «Воинской славы» и благоустройство прилегающей к нему территории, по улице Манкаева, 80 б в ауле Эдельбай Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 50 000,00 | 50 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040312150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство площади, предназначенной, для ярмарок выходного дня и прилегающей территории по улице Ленина, 4 в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 40 000,00 | 40 000,00 | 100,00 |
| 64411715020040314150 | Инициативные платежи (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Ограждение кладбища и благоустройство прилегающей территории в селе Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 50 000,00 | 50 000,00 | 100,00 |
| 64420000000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 349 694 104,03 | 338 184 119,49 | 96,71 |
| 64420200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 350 144 222,78 | 338 632 619,84 | 96,71 |
| 64420220000000000150 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 349 780 382,09 | 338 285 395,52 | 96,71 |
| 64420220216000000150 | Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 243 307 669,09 | 238 998 173,21 | 98,23 |
| 64420220216040000150 | Субсидии бюджетам городских округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 243 307 669,09 | 238 998 173,21 | 98,23 |
| 64420225497000000150 | Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 6 171 313,04 | 6 171 313,04 | 100,00 |
| 64420225497040000150 | Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 6 171 313,04 | 6 171 313,04 | 100,00 |
| 64420225576000000150 | Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий | 1 173 788,00 | 1 173 788,00 | 100,00 |
| 64420225576040000150 | Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение комплексного развития сельских территорий | 1 173 788,00 | 1 173 788,00 | 100,00 |
| 64420229999000000150 | Прочие субсидии местным бюджетам | 99 127 611,96 | 91 942 121,27 | 92,75 |
| 64420229999041238150 | Прочие субсидии бюджетам городских округов (реализация мероприятий по благоустройству территорий в муниципальных округах и городских округах) | 55 776 989,00 | 55 776 989,00 | 100,00 |
| 64420229999041254150 | Прочие субсидии бюджетам городских округов (реализация инициативных проектов) | 43 350 622,96 | 36 165 132,27 | 83,42 |
| 64420230000000000150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 363 840,69 | 347 224,32 | 95,43 |
| 64420230024000000150 | Субвенции бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 363 840,69 | 347 224,32 | 95,43 |
| 64420230024041110150 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев) | 363 840,69 | 347 224,32 | 95,43 |
| 64420700000000000000 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 88 520,00 | 90 138,40 | 101,83 |
| 64420704000000000150 | Прочие безвозмездные поступления в местные бюджеты | 88 520,00 | 90 138,40 | 101,83 |
| 64420704020040000150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов | 88 520,00 | 90 138,40 | 101,83 |
| 64421900000000000000 | ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | -538 638,75 | -538 638,75 | 100,00 |
| 64421960010000000150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | -538 638,75 | -538 638,75 | 100,00 |
| 64421960010040000150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов | -538 638,75 | -538 638,75 | 100,00 |
|  | Итого: | 2 468 054 121,41 | 2 473 502 940,95 | 100,22 |

Приложение 2

к решению Совета депутатов

Благодарненского муниципального

округа Ставропольского края

от 23 апреля 2024 года № 184

РАСХОДЫ

местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета за 2023 год

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | коды бюджетной  классификации | | | | | утверждено  на 2023 год  с учетом  изменений | Исполнено  за 2023 год | процент исполнения |
| Вед | РЗ | ПР | ЦСР | ВР |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 600 |  |  |  |  | 3 775 596,16 | 3 773 000,48 | 99,93 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 600 | 01 |  |  |  | 3 775 596,16 | 3 773 000,48 | 99,93 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 600 | 01 | 03 |  |  | 3 745 256,16 | 3 742 660,48 | 99,93 |
| Обеспечение деятельности Cовета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | 600 | 01 | 03 | 60 0 00 00000 |  | 3 745 256,16 | 3 742 660,48 | 99,93 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности Cовета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 00000 |  | 3 745 256,16 | 3 742 660,48 | 99,93 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 10010 |  | 374 274,57 | 371 871,68 | 99,36 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 10010 | 100 | 102 490,19 | 102 490,19 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 10010 | 200 | 270 891,38 | 269 381,49 | 99,44 |
| Иные бюджетные ассигнования | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 10010 | 800 | 893,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 10020 |  | 3 370 981,59 | 3 370 788,80 | 99,99 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 10020 | 100 | 3 370 981,59 | 3 370 788,80 | 99,99 |
| Другие общегосударственные вопросы | 600 | 01 | 13 |  |  | 30 340,00 | 30 340,00 | 100,00 |
| Обеспечение деятельности Cовета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | 600 | 01 | 13 | 60 0 00 00000 |  | 30 340,00 | 30 340,00 | 100,00 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности Cовета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | 600 | 01 | 13 | 60 1 00 00000 |  | 30 340,00 | 30 340,00 | 100,00 |
| Представительские расходы | 600 | 01 | 13 | 60 1 00 20230 |  | 26 100,00 | 26 100,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 600 | 01 | 13 | 60 1 00 20230 | 200 | 26 100,00 | 26 100,00 | 100,00 |
| Освещение деятельности органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края в средствах массовой информации, печатных изданиях, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 600 | 01 | 13 | 60 1 00 20370 |  | 4 240,00 | 4 240,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 600 | 01 | 13 | 60 1 00 20370 | 200 | 4 240,00 | 4 240,00 | 100,00 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 601 |  |  |  |  | 73 754 517,54 | 72 291 634,69 | 98,02 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 601 | 01 |  |  |  | 63 364 515,33 | 61 931 265,04 | 97,74 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 601 | 01 | 02 |  |  | 2 517 693,69 | 2 421 295,07 | 96,17 |
| Обеспечение деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 02 | 61 0 00 00000 |  | 2 463 635,01 | 2 367 236,39 | 96,09 |
| Высшее должностное лицо Благодарненского городского округа Ставропольского края (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти Ставропольского края) | 601 | 01 | 02 | 61 2 00 00000 |  | 2 463 635,01 | 2 367 236,39 | 96,09 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 601 | 01 | 02 | 61 2 00 10010 |  | 140 070,08 | 110 540,08 | 78,92 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 02 | 61 2 00 10010 | 100 | 140 070,08 | 110 540,08 | 78,92 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 601 | 01 | 02 | 61 2 00 10020 |  | 2 323 564,93 | 2 256 696,31 | 97,12 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 02 | 61 2 00 10020 | 100 | 2 323 564,93 | 2 256 696,31 | 97,12 |
| Реализация иных функций | 601 | 01 | 02 | 97 0 00 00000 |  | 54 058,68 | 54 058,68 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 601 | 01 | 02 | 97 1 00 00000 |  | 54 058,68 | 54 058,68 | 100,00 |
| Осуществление выплаты лицам, входящим в муниципальные управленческие команды Ставропольского края, поощрения за достижение в 2022 году Ставропольским краем значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 601 | 01 | 02 | 97 1 00 75490 |  | 54 058,68 | 54 058,68 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 02 | 97 1 00 75490 | 100 | 54 058,68 | 54 058,68 | 100,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 601 | 01 | 04 |  |  | 35 013 295,94 | 33 827 812,44 | 96,61 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 601 | 01 | 04 | 07 0 00 00000 |  | 1 225 629,08 | 399 489,80 | 32,60 |
| Подпрограмма "Профилактика правонарушений, наркомании и обеспечение общественного порядка" | 601 | 01 | 04 | 07 2 00 00000 |  | 1 225 629,08 | 399 489,80 | 32,60 |
| Основное мероприятие "Создание условий для обеспечения безопасности граждан на территории городского округа" | 601 | 01 | 04 | 07 2 01 00000 |  | 1 225 629,08 | 399 489,80 | 32,60 |
| Создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 601 | 01 | 04 | 07 2 01 76360 |  | 1 225 629,08 | 399 489,80 | 32,60 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 04 | 07 2 01 76360 | 100 | 1 187 540,15 | 361 400,87 | 30,43 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 04 | 07 2 01 76360 | 200 | 38 088,93 | 38 088,93 | 100,00 |
| Обеспечение деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 04 | 61 0 00 00000 |  | 33 198 161,22 | 32 838 817,00 | 98,92 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 00000 |  | 33 198 161,22 | 32 838 817,00 | 98,92 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 10010 |  | 3 446 529,92 | 3 334 508,50 | 96,75 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 10010 | 100 | 649 430,40 | 649 430,40 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 10010 | 200 | 2 797 099,52 | 2 685 078,10 | 96,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 10020 |  | 27 958 610,68 | 27 711 287,88 | 99,12 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 10020 | 100 | 27 958 610,68 | 27 711 287,88 | 99,12 |
| Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области здравоохранения | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 76100 |  | 649 503,77 | 649 503,77 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 76100 | 100 | 556 344,35 | 556 344,35 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 76100 | 200 | 93 159,42 | 93 159,42 | 100,00 |
| Формирование, содержание и использование Архивного фонда Ставропольского края | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 76630 |  | 1 143 516,85 | 1 143 516,85 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 76630 | 100 | 907 752,51 | 907 752,51 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 76630 | 200 | 235 764,34 | 235 764,34 | 100,00 |
| Реализация иных функций | 601 | 01 | 04 | 97 0 00 00000 |  | 589 505,64 | 589 505,64 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 601 | 01 | 04 | 97 1 00 00000 |  | 589 505,64 | 589 505,64 | 100,00 |
| Реализация мероприятий по развитию муниципальной службы Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 04 | 97 1 00 20250 |  | 63 200,00 | 63 200,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 04 | 97 1 00 20250 | 200 | 63 200,00 | 63 200,00 | 100,00 |
| Осуществление выплаты лицам, входящим в муниципальные управленческие команды Ставропольского края, поощрения за достижение в 2022 году Ставропольским краем значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 601 | 01 | 04 | 97 1 00 75490 |  | 526 305,64 | 526 305,64 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 04 | 97 1 00 75490 | 100 | 526 305,64 | 526 305,64 | 100,00 |
| Судебная система | 601 | 01 | 05 |  |  | 3 905,00 | 3 905,00 | 100,00 |
| Обеспечение деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 05 | 61 0 00 00000 |  | 3 905,00 | 3 905,00 | 100,00 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 05 | 61 1 00 00000 |  | 3 905,00 | 3 905,00 | 100,00 |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 601 | 01 | 05 | 61 1 00 51200 |  | 3 905,00 | 3 905,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 05 | 61 1 00 51200 | 200 | 3 905,00 | 3 905,00 | 100,00 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 601 | 01 | 07 |  |  | 270 383,00 | 270 383,00 | 100,00 |
| Реализация иных функций | 601 | 01 | 07 | 97 0 00 00000 |  | 270 383,00 | 270 383,00 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 601 | 01 | 07 | 97 1 00 00000 |  | 270 383,00 | 270 383,00 | 100,00 |
| Расходы на проведение выборов в органы местного самоуправления | 601 | 01 | 07 | 97 1 00 20540 |  | 270 383,00 | 270 383,00 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 01 | 07 | 97 1 00 20540 | 800 | 270 383,00 | 270 383,00 | 100,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 601 | 01 | 13 |  |  | 25 559 237,70 | 25 407 869,53 | 99,41 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" | 601 | 01 | 13 | 04 0 00 00000 |  | 15 269 214,56 | 15 121 346,39 | 99,03 |
| Подпрограмма "Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском городском округе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг" | 601 | 01 | 13 | 04 2 00 00000 |  | 15 269 214,56 | 15 121 346,39 | 99,03 |
| Основное мероприятие "Повышение доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах" | 601 | 01 | 13 | 04 2 01 00000 |  | 15 269 214,56 | 15 121 346,39 | 99,03 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 601 | 01 | 13 | 04 2 01 11010 |  | 15 269 214,56 | 15 121 346,39 | 99,03 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 13 | 04 2 01 11010 | 100 | 12 443 063,55 | 12 428 927,27 | 99,89 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 04 2 01 11010 | 200 | 2 612 271,43 | 2 483 469,12 | 95,07 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 01 | 13 | 04 2 01 11010 | 800 | 213 879,58 | 208 950,00 | 97,70 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 601 | 01 | 13 | 07 0 00 00000 |  | 5 518 013,73 | 5 518 013,73 | 100,00 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | 601 | 01 | 13 | 07 1 00 00000 |  | 242 500,48 | 242 500,48 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений" | 601 | 01 | 13 | 07 1 01 00000 |  | 242 500,48 | 242 500,48 | 100,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 601 | 01 | 13 | 07 1 01 20110 |  | 117 939,82 | 117 939,82 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 07 1 01 20110 | 200 | 117 939,82 | 117 939,82 | 100,00 |
| Проведение информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на профилактику идеологии терроризма | 601 | 01 | 13 | 07 1 01 S7730 |  | 124 560,66 | 124 560,66 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 07 1 01 S7730 | 200 | 124 560,66 | 124 560,66 | 100,00 |
| Подпрограмма "Профилактика правонарушений, наркомании и обеспечение общественного порядка" | 601 | 01 | 13 | 07 2 00 00000 |  | 721 179,35 | 721 179,35 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Создание условий для обеспечения безопасности граждан на территории городского округа" | 601 | 01 | 13 | 07 2 01 00000 |  | 721 179,35 | 721 179,35 | 100,00 |
| Создание условий для деятельности народных дружин и казачьих обществ | 601 | 01 | 13 | 07 2 01 20140 |  | 632 934,99 | 632 934,99 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 13 | 07 2 01 20140 | 100 | 577 873,64 | 577 873,64 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 07 2 01 20140 | 200 | 55 061,35 | 55 061,35 | 100,00 |
| Гармонизация межнациональных (межэтнических) отношений, профилактика мошенничества, уличной, пьяной и рецедивной преступности | 601 | 01 | 13 | 07 2 01 20220 |  | 44 122,18 | 44 122,18 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 07 2 01 20220 | 200 | 44 122,18 | 44 122,18 | 100,00 |
| Профилактика правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотических средств и психотропных веществ | 601 | 01 | 13 | 07 2 01 20510 |  | 44 122,18 | 44 122,18 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 07 2 01 20510 | 200 | 44 122,18 | 44 122,18 | 100,00 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Безопасный район" | 601 | 01 | 13 | 07 3 00 00000 |  | 4 554 333,90 | 4 554 333,90 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы" | 601 | 01 | 13 | 07 3 01 00000 |  | 4 554 333,90 | 4 554 333,90 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 601 | 01 | 13 | 07 3 01 10010 |  | 358 170,11 | 358 170,11 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 13 | 07 3 01 10010 | 100 | 127 534,76 | 127 534,76 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 07 3 01 10010 | 200 | 230 635,35 | 230 635,35 | 100,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 601 | 01 | 13 | 07 3 01 10020 |  | 4 196 163,79 | 4 196 163,79 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 13 | 07 3 01 10020 | 100 | 4 196 163,79 | 4 196 163,79 | 100,00 |
| Обеспечение деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 13 | 61 0 00 00000 |  | 4 081 771,11 | 4 078 271,11 | 99,91 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 00000 |  | 4 081 771,11 | 4 078 271,11 | 99,91 |
| Ежегодный целевой (вступительный) взнос в Ассоциацию муниципальных образований | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 20210 |  | 114 612,00 | 114 612,00 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 20210 | 800 | 114 612,00 | 114 612,00 | 100,00 |
| Представительские расходы | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 20230 |  | 90 389,00 | 90 389,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 20230 | 200 | 90 389,00 | 90 389,00 | 100,00 |
| Освещение деятельности органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края в средствах массовой информации, печатных изданиях, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 20370 |  | 2 056 945,72 | 2 053 445,72 | 99,83 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 20370 | 200 | 2 056 945,72 | 2 053 445,72 | 99,83 |
| Обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 76610 |  | 1 816 824,39 | 1 816 824,39 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 76610 | 100 | 1 716 824,39 | 1 716 824,39 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 76610 | 200 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100,00 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по созданию административных комиссий | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 76930 |  | 3 000,00 | 3 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 76930 | 200 | 3 000,00 | 3 000,00 | 100,00 |
| Реализация иных функций | 601 | 01 | 13 | 97 0 00 00000 |  | 690 238,30 | 690 238,30 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 00000 |  | 690 238,30 | 690 238,30 | 100,00 |
| Прочие расходы на выполнение других обязательств органов местного самоуправления | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 20280 |  | 554 349,20 | 554 349,20 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 20280 | 200 | 354 349,20 | 354 349,20 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 20280 | 800 | 200 000,00 | 200 000,00 | 100,00 |
| Противодействие коррупции в сфере деятельности органов местного самоуправления | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 20290 |  | 45 556,63 | 45 556,63 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 20290 | 200 | 45 556,63 | 45 556,63 | 100,00 |
| Осуществление выплаты лицам, входящим в муниципальные управленческие команды Ставропольского края, поощрения за достижение в 2022 году Ставропольским краем значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 75490 |  | 90 332,47 | 90 332,47 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 75490 | 100 | 90 332,47 | 90 332,47 | 100,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 601 | 03 |  |  |  | 10 300 002,21 | 10 270 369,65 | 99,71 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 601 | 03 | 10 |  |  | 10 300 002,21 | 10 270 369,65 | 99,71 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 601 | 03 | 10 | 07 0 00 00000 |  | 10 300 002,21 | 10 270 369,65 | 99,71 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | 601 | 03 | 10 | 07 1 00 00000 |  | 10 300 002,21 | 10 270 369,65 | 99,71 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне" | 601 | 03 | 10 | 07 1 02 00000 |  | 10 300 002,21 | 10 270 369,65 | 99,71 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 601 | 03 | 10 | 07 1 02 11010 |  | 10 300 002,21 | 10 270 369,65 | 99,71 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 03 | 10 | 07 1 02 11010 | 100 | 9 255 182,33 | 9 255 182,33 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 03 | 10 | 07 1 02 11010 | 200 | 1 043 969,88 | 1 014 337,32 | 97,16 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 03 | 10 | 07 1 02 11010 | 800 | 850,00 | 850,00 | 100,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 601 | 04 |  |  |  | 90 000,00 | 90 000,00 | 100,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 601 | 04 | 12 |  |  | 90 000,00 | 90 000,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" | 601 | 04 | 12 | 04 0 00 00000 |  | 90 000,00 | 90 000,00 | 100,00 |
| Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства, торговли и потребительского рынка Благодарненского городского округа Ставропольского края" | 601 | 04 | 12 | 04 1 00 00000 |  | 90 000,00 | 90 000,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском городском округе Ставропольского края" | 601 | 04 | 12 | 04 1 01 00000 |  | 90 000,00 | 90 000,00 | 100,00 |
| Оказание мер муниципальной (финансовой) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Благодарненском городском округе Ставропольского края | 601 | 04 | 12 | 04 1 01 60010 |  | 90 000,00 | 90 000,00 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 04 | 12 | 04 1 01 60010 | 800 | 90 000,00 | 90 000,00 | 100,00 |
| УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 602 |  |  |  |  | 12 658 762,51 | 12 629 531,01 | 99,77 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 602 | 01 |  |  |  | 10 386 017,15 | 10 356 785,65 | 99,72 |
| Другие общегосударственные вопросы | 602 | 01 | 13 |  |  | 10 386 017,15 | 10 356 785,65 | 99,72 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" | 602 | 01 | 13 | 04 0 00 00000 |  | 10 235 813,86 | 10 206 582,36 | 99,71 |
| Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений" | 602 | 01 | 13 | 04 4 00 00000 |  | 381 360,00 | 381 360,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование, увеличение количества муниципального имущества в Перечне муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края, предназначенного для представления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" | 602 | 01 | 13 | 04 4 01 00000 |  | 381 360,00 | 381 360,00 | 100,00 |
| Мероприятия по оценке объектов недвижимости | 602 | 01 | 13 | 04 4 01 20150 |  | 381 360,00 | 381 360,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 01 | 13 | 04 4 01 20150 | 200 | 381 360,00 | 381 360,00 | 100,00 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия" | 602 | 01 | 13 | 04 6 00 00000 |  | 9 854 453,86 | 9 825 222,36 | 99,70 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы" | 602 | 01 | 13 | 04 6 01 00000 |  | 9 854 453,86 | 9 825 222,36 | 99,70 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 602 | 01 | 13 | 04 6 01 10010 |  | 883 256,37 | 883 256,37 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 602 | 01 | 13 | 04 6 01 10010 | 100 | 206 251,33 | 206 251,33 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 01 | 13 | 04 6 01 10010 | 200 | 677 005,04 | 677 005,04 | 100,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 602 | 01 | 13 | 04 6 01 10020 |  | 8 971 197,49 | 8 941 965,99 | 99,67 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 602 | 01 | 13 | 04 6 01 10020 | 100 | 8 971 197,49 | 8 941 965,99 | 99,67 |
| Реализация иных функций | 602 | 01 | 13 | 97 0 00 00000 |  | 150 203,29 | 150 203,29 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 602 | 01 | 13 | 97 1 00 00000 |  | 150 203,29 | 150 203,29 | 100,00 |
| Осуществление выплаты лицам, входящим в муниципальные управленческие команды Ставропольского края, поощрения за достижение в 2022 году Ставропольским краем значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 602 | 01 | 13 | 97 1 00 75490 |  | 150 203,29 | 150 203,29 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 602 | 01 | 13 | 97 1 00 75490 | 100 | 150 203,29 | 150 203,29 | 100,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 602 | 02 |  |  |  | 1 507 919,30 | 1 507 919,30 | 100,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 602 | 02 | 03 |  |  | 1 507 919,30 | 1 507 919,30 | 100,00 |
| Реализация иных функций | 602 | 02 | 03 | 97 0 00 00000 |  | 1 507 919,30 | 1 507 919,30 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 602 | 02 | 03 | 97 1 00 00000 |  | 1 507 919,30 | 1 507 919,30 | 100,00 |
| Финансовое обеспечение реализации мероприятий, связанных с призывом граждан Российской Федерации на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации | 602 | 02 | 03 | 97 1 00 76903 |  | 1 507 919,30 | 1 507 919,30 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 02 | 03 | 97 1 00 76903 | 200 | 1 507 919,30 | 1 507 919,30 | 100,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 602 | 04 |  |  |  | 764 826,06 | 764 826,06 | 100,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 602 | 04 | 12 |  |  | 764 826,06 | 764 826,06 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" | 602 | 04 | 12 | 04 0 00 00000 |  | 764 826,06 | 764 826,06 | 100,00 |
| Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений" | 602 | 04 | 12 | 04 4 00 00000 |  | 764 826,06 | 764 826,06 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование, увеличение количества муниципального имущества в Перечне муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края, предназначенного для представления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" | 602 | 04 | 12 | 04 4 01 00000 |  | 764 826,06 | 764 826,06 | 100,00 |
| Проведение кадастровых работ и инвентаризации земель | 602 | 04 | 12 | 04 4 01 20170 |  | 764 826,06 | 764 826,06 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 04 | 12 | 04 4 01 20170 | 200 | 764 826,06 | 764 826,06 | 100,00 |
| ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 604 |  |  |  |  | 38 343 472,00 | 38 243 117,77 | 99,74 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 604 | 01 |  |  |  | 38 343 472,00 | 38 243 117,77 | 99,74 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 604 | 01 | 06 |  |  | 16 971 620,26 | 16 959 216,68 | 99,93 |
| Обеспечение деятельности финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 604 | 01 | 06 | 63 0 00 00000 |  | 16 694 239,20 | 16 681 835,62 | 99,93 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 604 | 01 | 06 | 63 1 00 00000 |  | 16 694 239,20 | 16 681 835,62 | 99,93 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 604 | 01 | 06 | 63 1 00 10010 |  | 1 139 801,48 | 1 127 397,90 | 98,91 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 604 | 01 | 06 | 63 1 00 10010 | 100 | 309 228,04 | 309 228,04 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 604 | 01 | 06 | 63 1 00 10010 | 200 | 830 573,44 | 818 169,86 | 98,51 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 604 | 01 | 06 | 63 1 00 10020 |  | 15 554 437,72 | 15 554 437,72 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 604 | 01 | 06 | 63 1 00 10020 | 100 | 15 554 437,72 | 15 554 437,72 | 100,00 |
| Реализация иных функций | 604 | 01 | 06 | 97 0 00 00000 |  | 277 381,06 | 277 381,06 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 604 | 01 | 06 | 97 1 00 00000 |  | 277 381,06 | 277 381,06 | 100,00 |
| Осуществление выплаты лицам, входящим в муниципальные управленческие команды Ставропольского края, поощрения за достижение в 2022 году Ставропольским краем значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 604 | 01 | 06 | 97 1 00 75490 |  | 277 381,06 | 277 381,06 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 604 | 01 | 06 | 97 1 00 75490 | 100 | 277 381,06 | 277 381,06 | 100,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 604 | 01 | 13 |  |  | 21 371 851,74 | 21 283 901,09 | 99,59 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 604 | 01 | 13 | 07 0 00 00000 |  | 7 336,00 | 7 336,00 | 100,00 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | 604 | 01 | 13 | 07 1 00 00000 |  | 7 336,00 | 7 336,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне" | 604 | 01 | 13 | 07 1 02 00000 |  | 7 336,00 | 7 336,00 | 100,00 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 604 | 01 | 13 | 07 1 02 20200 |  | 7 336,00 | 7 336,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 604 | 01 | 13 | 07 1 02 20200 | 200 | 7 336,00 | 7 336,00 | 100,00 |
| Обеспечение деятельности финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 604 | 01 | 13 | 63 0 00 00000 |  | 21 333 443,74 | 21 245 493,09 | 99,59 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 604 | 01 | 13 | 63 1 00 00000 |  | 21 333 443,74 | 21 245 493,09 | 99,59 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 604 | 01 | 13 | 63 1 00 11010 |  | 21 333 443,74 | 21 245 493,09 | 99,59 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 604 | 01 | 13 | 63 1 00 11010 | 100 | 19 236 603,28 | 19 206 575,46 | 99,84 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 604 | 01 | 13 | 63 1 00 11010 | 200 | 2 066 788,46 | 2 008 865,63 | 97,20 |
| Иные бюджетные ассигнования | 604 | 01 | 13 | 63 1 00 11010 | 800 | 30 052,00 | 30 052,00 | 100,00 |
| Реализация иных функций | 604 | 01 | 13 | 97 0 00 00000 |  | 31 072,00 | 31 072,00 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 00000 |  | 31 072,00 | 31 072,00 | 100,00 |
| Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 10050 |  | 31 072,00 | 31 072,00 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 10050 | 100 | 31 072,00 | 31 072,00 | 100,00 |
| УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 606 |  |  |  |  | 1 048 385 207,84 | 1 031 333 423,97 | 98,37 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 606 | 07 |  |  |  | 1 009 532 141,22 | 994 941 941,07 | 98,56 |
| Дошкольное образование | 606 | 07 | 01 |  |  | 311 779 590,24 | 308 262 760,83 | 98,87 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 606 | 07 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 4 855 243,70 | 4 547 634,34 | 93,66 |
| Подпрограмма "Социальное обеспечение населения" | 606 | 07 | 01 | 01 1 00 00000 |  | 4 855 243,70 | 4 547 634,34 | 93,66 |
| Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" | 606 | 07 | 01 | 01 1 02 00000 |  | 4 855 243,70 | 4 547 634,34 | 93,66 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 606 | 07 | 01 | 01 1 02 76890 |  | 4 855 243,70 | 4 547 634,34 | 93,66 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 01 | 01 1 02 76890 | 100 | 3 997 849,36 | 3 762 914,15 | 94,12 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 07 | 01 | 01 1 02 76890 | 300 | 857 394,34 | 784 720,19 | 91,52 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики" | 606 | 07 | 01 | 02 0 00 00000 |  | 302 756 670,33 | 299 568 312,33 | 98,95 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования" | 606 | 07 | 01 | 02 1 00 00000 |  | 302 756 670,33 | 299 568 312,33 | 98,95 |
| Основное мероприятие "Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования" | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 00000 |  | 118 967 154,20 | 118 710 870,05 | 99,79 |
| Создание условий для привлечения на работу в образовательные учреждения молодых специалистов | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 20020 |  | 156 240,00 | 39 082,24 | 25,01 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 20020 | 100 | 156 240,00 | 39 082,24 | 25,01 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных и частных общеобразовательных организациях | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 77170 |  | 118 810 914,20 | 118 671 787,81 | 99,88 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 77170 | 100 | 115 025 294,20 | 114 892 337,81 | 99,88 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 77170 | 200 | 3 785 620,00 | 3 779 450,00 | 99,84 |
| Основное мероприятие "Присмотр и уход" | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 00000 |  | 183 789 516,13 | 180 857 442,28 | 98,41 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 11010 |  | 150 799 790,98 | 149 729 297,36 | 99,29 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 11010 | 100 | 117 159 583,04 | 117 042 512,24 | 99,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 11010 | 200 | 30 002 834,38 | 29 051 107,06 | 96,83 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 11010 | 300 | 74 006,01 | 72 310,53 | 97,71 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 11010 | 800 | 3 563 367,55 | 3 563 367,53 | 100,00 |
| Расходы на разработку, согласование, экспертизу, проверку проектно-сметной документации | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 20010 |  | 231 884,77 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 20010 | 200 | 231 884,77 | 0,00 | 0,00 |
| Предоставление питания за счет средств местного бюджета | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 20261 |  | 12 275 808,40 | 12 243 901,55 | 99,74 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 20261 | 200 | 12 275 808,40 | 12 243 901,55 | 99,74 |
| Предоставление питания за счет средств от платных услуг | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 20262 |  | 13 966 474,48 | 12 826 291,58 | 91,84 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 20262 | 200 | 13 966 474,48 | 12 826 291,58 | 91,84 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство дворовой территории МДОУ "ДС№23" по улице Советская, 45 в селе Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП52 |  | 1 045 379,72 | 1 045 379,72 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП52 | 200 | 1 045 379,72 | 1 045 379,72 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории, площадка для мусора и ремонт порога с устройством пандуса в МДОУ "Детский сад № 29" по адресу пл. Строителей, 1 города Благодарного Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП56 |  | 461 297,60 | 421 423,89 | 91,36 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП56 | 200 | 461 297,60 | 421 423,89 | 91,36 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории с установкой теневых навесов в МДОУ "ДС № 30" по ул. Советской д. 229 в г. Благодарный, Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП58 |  | 313 672,00 | 313 672,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП58 | 200 | 313 672,00 | 313 672,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории МДОУ "Детский сад № 2" (асфальтное покрытие) в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП59 |  | 498 374,00 | 498 374,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП59 | 200 | 498 374,00 | 498 374,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Ремонт здания и благоустройство прилегающей к нему территории муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №13" в хуторе Большевик Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП62 |  | 659 166,56 | 533 549,12 | 80,94 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП62 | 200 | 659 166,56 | 533 549,12 | 80,94 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство детских площадок МДОУ "Детский сад № 20" в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП63 |  | 481 258,62 | 481 258,62 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП63 | 200 | 481 258,62 | 481 258,62 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории в МДОУ "ДС №14" с установкой теневых навесов и ремонтом порога с устройством пандуса по ул. Ленина, 134б в с. Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП64 |  | 422 390,00 | 292 452,93 | 69,24 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП64 | 200 | 422 390,00 | 292 452,93 | 69,24 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство детских площадок МДОУ "Детский сад № 22" в селе Мирное Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП65 |  | 495 199,55 | 495 199,55 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП65 | 200 | 495 199,55 | 495 199,55 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории и ремонт входа с устройством пандуса в МДОУ "Детский сад № 16" по адресу пер. Светлый, 2, села Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП66 |  | 500 000,00 | 362 255,10 | 72,45 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП66 | 200 | 500 000,00 | 362 255,10 | 72,45 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство детских площадок МДОУ "Детский сад №17" в селе Спасское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП67 |  | 448 370,00 | 448 370,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП67 | 200 | 448 370,00 | 448 370,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Ремонт здания и благоустройство прилегающей к нему территории муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №15" в п. Ставропольский Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП68 |  | 419 631,00 | 419 631,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП68 | 200 | 419 631,00 | 419 631,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство дворовой территории МДОУ "Детский сад №21" с. Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП69 |  | 447 437,00 | 447 437,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 МИП69 | 200 | 447 437,00 | 447 437,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство дворовой территории МДОУ "ДС№23" по улице Советская, 45 в селе Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП52 |  | 56 203,00 | 56 203,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП52 | 200 | 56 203,00 | 56 203,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории, площадка для мусора и ремонт порога с устройством пандуса в МДОУ "Детский сад № 29" по адресу пл. Строителей, 1 города Благодарного Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП56 |  | 19 984,00 | 19 984,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП56 | 200 | 19 984,00 | 19 984,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории с установкой теневых навесов в МДОУ "ДС № 30" по ул. Советской д. 229 в г. Благодарный, Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП58 |  | 24 500,00 | 24 500,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП58 | 200 | 24 500,00 | 24 500,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории МДОУ "Детский сад № 2" (асфальтное покрытие) в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП59 |  | 22 000,00 | 22 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП59 | 200 | 22 000,00 | 22 000,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Ремонт здания и благоустройство прилегающей к нему территории муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №13" в хуторе Большевик Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП62 |  | 10 000,00 | 8 123,44 | 81,23 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП62 | 200 | 10 000,00 | 8 123,44 | 81,23 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство детских площадок МДОУ "Детский сад № 20" в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП63 |  | 25 863,00 | 25 863,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП63 | 200 | 25 863,00 | 25 863,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории в МДОУ "ДС №14" с установкой теневых навесов и ремонтом порога с устройством пандуса по ул. Ленина, 134б в с. Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП64 |  | 56 992,00 | 40 265,07 | 70,65 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП64 | 200 | 56 992,00 | 40 265,07 | 70,65 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство детских площадок МДОУ "Детский сад № 22" в селе Мирное Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП65 |  | 15 315,45 | 15 315,45 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП65 | 200 | 15 315,45 | 15 315,45 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории и ремонт входа с устройством пандуса в МДОУ "Детский сад № 16" по адресу пер. Светлый, 2, села Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП66 |  | 21 166,00 | 15 336,90 | 72,46 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП66 | 200 | 21 166,00 | 15 336,90 | 72,46 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство детских площадок МДОУ "Детский сад №17" в селе Спасское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП67 |  | 16 300,00 | 16 300,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП67 | 200 | 16 300,00 | 16 300,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Ремонт здания и благоустройство прилегающей к нему территории муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №15" в п. Ставропольский Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП68 |  | 34 558,00 | 34 558,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП68 | 200 | 34 558,00 | 34 558,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство дворовой территории МДОУ "Детский сад №21" с. Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП69 |  | 20 500,00 | 20 500,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 ЦИП69 | 200 | 20 500,00 | 20 500,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 606 | 07 | 01 | 07 0 00 00000 |  | 4 156 025,41 | 4 136 583,36 | 99,53 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | 606 | 07 | 01 | 07 1 00 00000 |  | 4 156 025,41 | 4 136 583,36 | 99,53 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений" | 606 | 07 | 01 | 07 1 01 00000 |  | 3 226 452,14 | 3 224 174,33 | 99,93 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 606 | 07 | 01 | 07 1 01 20110 |  | 3 226 452,14 | 3 224 174,33 | 99,93 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 07 1 01 20110 | 200 | 3 226 452,14 | 3 224 174,33 | 99,93 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне" | 606 | 07 | 01 | 07 1 02 00000 |  | 929 573,27 | 912 409,03 | 98,15 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 606 | 07 | 01 | 07 1 02 20200 |  | 929 573,27 | 912 409,03 | 98,15 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 07 1 02 20200 | 200 | 929 573,27 | 912 409,03 | 98,15 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" | 606 | 07 | 01 | 08 0 00 00000 |  | 9 970,80 | 9 970,80 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном секторе" | 606 | 07 | 01 | 08 0 01 00000 |  | 9 970,80 | 9 970,80 | 100,00 |
| Расходы на мероприятия по повышению эффективности энергопотребления путем внедрения современных энергосберегающих технологий, оборудования и приборов учета | 606 | 07 | 01 | 08 0 01 20390 |  | 9 970,80 | 9 970,80 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 08 0 01 20390 | 200 | 9 970,80 | 9 970,80 | 100,00 |
| Реализация иных функций | 606 | 07 | 01 | 97 0 00 00000 |  | 1 680,00 | 260,00 | 15,48 |
| Непрограммные мероприятия | 606 | 07 | 01 | 97 1 00 00000 |  | 1 680,00 | 260,00 | 15,48 |
| Прочие расходы на выполнение других обязательств органов местного самоуправления | 606 | 07 | 01 | 97 1 00 20280 |  | 1 680,00 | 260,00 | 15,48 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 97 1 00 20280 | 200 | 1 680,00 | 260,00 | 15,48 |
| Общее образование | 606 | 07 | 02 |  |  | 615 084 422,21 | 607 869 175,65 | 98,83 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 606 | 07 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 12 825 128,63 | 12 170 943,74 | 94,90 |
| Подпрограмма "Социальное обеспечение населения" | 606 | 07 | 02 | 01 1 00 00000 |  | 12 825 128,63 | 12 170 943,74 | 94,90 |
| Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" | 606 | 07 | 02 | 01 1 02 00000 |  | 12 825 128,63 | 12 170 943,74 | 94,90 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 606 | 07 | 02 | 01 1 02 76890 |  | 12 793 877,75 | 12 142 504,13 | 94,91 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 02 | 01 1 02 76890 | 100 | 10 844 377,75 | 10 365 018,15 | 95,58 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 07 | 02 | 01 1 02 76890 | 300 | 1 949 500,00 | 1 777 485,98 | 91,18 |
| Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности | 606 | 07 | 02 | 01 1 02 80010 |  | 31 250,88 | 28 439,61 | 91,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 02 | 01 1 02 80010 | 100 | 31 250,88 | 28 439,61 | 91,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики" | 606 | 07 | 02 | 02 0 00 00000 |  | 584 771 102,21 | 578 223 947,46 | 98,88 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования" | 606 | 07 | 02 | 02 1 00 00000 |  | 584 771 102,21 | 578 223 947,46 | 98,88 |
| Основное мероприятие "Обеспечение предоставления бесплатного общего и дополнительного образования детей" | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 00000 |  | 578 008 346,58 | 571 470 629,22 | 98,87 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 11010 |  | 132 010 952,49 | 128 262 789,56 | 97,16 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 11010 | 100 | 86 130 253,24 | 86 062 589,48 | 99,92 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 11010 | 200 | 41 779 931,24 | 38 099 432,07 | 91,19 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 11010 | 800 | 4 100 768,01 | 4 100 768,01 | 100,00 |
| Расходы на разработку, согласование, экспертизу, проверку проектно-сметной документации | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20010 |  | 4 601 929,86 | 4 599 282,47 | 99,94 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20010 | 200 | 4 601 929,86 | 4 599 282,47 | 99,94 |
| Создание условий для привлечения на работу в образовательные учреждения молодых специалистов | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20020 |  | 531 216,00 | 495 322,38 | 93,24 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20020 | 100 | 531 216,00 | 495 322,38 | 93,24 |
| Расходы на содержание и обслуживание информационно-аналитических систем | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20060 |  | 309 088,00 | 308 750,00 | 99,89 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20060 | 200 | 309 088,00 | 308 750,00 | 99,89 |
| Предоставление питания за счет средств местного бюджета | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20261 |  | 12 965 761,96 | 12 527 632,24 | 96,62 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20261 | 200 | 12 947 423,11 | 12 515 700,94 | 96,67 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20261 | 300 | 18 338,85 | 11 931,30 | 65,06 |
| Предоставление питания за счет средств от платных услуг | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20262 |  | 20 002 887,09 | 19 221 601,46 | 96,09 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20262 | 200 | 20 002 887,09 | 19 221 601,46 | 96,09 |
| Прочие расходы на выполнение других обязательств органов местного самоуправления | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20280 |  | 1 240 927,10 | 1 240 927,10 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20280 | 200 | 1 240 927,10 | 1 240 927,10 | 100,00 |
| Подготовка общеобразовательных организаций к новому учебному году | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20410 |  | 846 053,43 | 844 150,00 | 99,78 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20410 | 200 | 846 053,43 | 844 150,00 | 99,78 |
| Расходы на приобретение оборудования и ремонт кабинетов для центра "Цифровая образовательная среда" | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20570 |  | 1 534 838,73 | 1 525 955,73 | 99,42 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20570 | 200 | 1 534 838,73 | 1 525 955,73 | 99,42 |
| Установка, ремонт, содержание и благоустройство памятников | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20950 |  | 884 000,00 | 884 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20950 | 200 | 884 000,00 | 884 000,00 | 100,00 |
| Обеспечение функционирования центров образования цифрового и гуманитарного профилей "Точка роста", а также центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах за счет средств местного бюджета | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 26500 |  | 2 155 940,00 | 2 144 835,50 | 99,49 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 26500 | 200 | 2 155 940,00 | 2 144 835,50 | 99,49 |
| Обеспечение ребенка (детей) участника специальной военной операции, обучающегося (обучающихся) по образовательным программам основного общего или среднего общего образования в муниципальной образовательной организации, бесплатным горячим питанием | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 77130 |  | 783 754,40 | 766 493,74 | 97,80 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 77130 | 200 | 783 754,40 | 766 493,74 | 97,80 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, а также обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 77160 |  | 306 103 059,65 | 305 678 752,45 | 99,86 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 77160 | 100 | 290 637 144,07 | 290 258 741,54 | 99,87 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 77160 | 200 | 15 464 189,50 | 15 420 010,91 | 99,71 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 77160 | 300 | 1 726,08 | 0,00 | 0,00 |
| Приобретение новогодних подарков детям, обучающимся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных и частных образовательных организациях Ставропольского края | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 77760 |  | 2 793 600,00 | 2 620 067,00 | 93,79 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 77760 | 200 | 2 793 600,00 | 2 620 067,00 | 93,79 |
| Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 L3040 |  | 38 356 449,21 | 37 915 030,00 | 98,85 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 L3040 | 200 | 38 356 449,21 | 37 915 030,00 | 98,85 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 R3030 |  | 29 560 608,00 | 29 391 665,73 | 99,43 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 R3030 | 100 | 29 560 608,00 | 29 391 665,73 | 99,43 |
| Обеспечение функционирования центров образования цифрового и гуманитарного профилей "Точка роста", а также центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 S6500 |  | 19 313 766,98 | 19 293 221,73 | 99,89 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 S6500 | 100 | 16 109 238,54 | 16 095 040,52 | 99,91 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 S6500 | 200 | 3 204 528,44 | 3 198 181,21 | 99,80 |
| Реализация инициативного проекта (Устройство ограждения МОУ "СОШ № 12" ул. Школьная, 18 х. Алтухов, Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 МИП53 |  | 231 670,02 | 227 027,00 | 98,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 МИП53 | 200 | 231 670,02 | 227 027,00 | 98,00 |
| Реализация инициативного проекта (Открытие центра Точки Роста в МОУ "СОШ №15" в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 МИП60 |  | 1 230 194,53 | 1 230 194,20 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 МИП60 | 200 | 1 230 194,53 | 1 230 194,20 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Выполнение работ по ремонту 3-х кабинетов и рекреации с целью создания центра образования естественно - научной и технологической направленности "Точка роста" в рамках реализации федерального проекта "Современная школа" национального проекта "Образование" в МОУ "СОШ № 9" в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 МИП61 |  | 1 358 056,93 | 1 358 056,93 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 МИП61 | 200 | 1 358 056,93 | 1 358 056,93 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Выполнение работ по ремонту 3-х кабинетов с целью создания центра образования естественно-научной и технологической направленности "Точка роста" в рамках реализации федерального проекта "Современная школа" национального проекта "Образование" в МОУ "СОШ №16" в селе Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 МИП70 |  | 1 171 992,20 | 913 274,00 | 77,93 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 МИП70 | 200 | 1 171 992,20 | 913 274,00 | 77,93 |
| Реализация инициативного проекта (Устройство ограждения МОУ "СОШ № 12" ул. Школьная, 18 х. Алтухов, Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 ЦИП53 |  | 5 100,00 | 5 100,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 ЦИП53 | 200 | 5 100,00 | 5 100,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Открытие центра Точки Роста в МОУ "СОШ №15" в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 ЦИП60 |  | 16 500,00 | 16 500,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 ЦИП60 | 200 | 16 500,00 | 16 500,00 | 100,00 |
| Реализация регионального проекта "Успех каждого ребенка" | 606 | 07 | 02 | 02 1 E2 00000 |  | 2 890 878,45 | 2 890 878,45 | 100,00 |
| Обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях | 606 | 07 | 02 | 02 1 E2 50980 |  | 2 890 878,45 | 2 890 878,45 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 E2 50980 | 200 | 2 890 878,45 | 2 890 878,45 | 100,00 |
| Реализация регионального проекта "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации" | 606 | 07 | 02 | 02 1 EВ 00000 |  | 3 871 877,18 | 3 862 439,79 | 99,76 |
| Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях | 606 | 07 | 02 | 02 1 EВ 51790 |  | 3 871 877,18 | 3 862 439,79 | 99,76 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 02 | 02 1 EВ 51790 | 100 | 3 871 877,18 | 3 862 439,79 | 99,76 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 606 | 07 | 02 | 07 0 00 00000 |  | 17 459 991,37 | 17 446 084,45 | 99,92 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | 606 | 07 | 02 | 07 1 00 00000 |  | 17 459 991,37 | 17 446 084,45 | 99,92 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений" | 606 | 07 | 02 | 07 1 01 00000 |  | 16 189 642,27 | 16 189 298,35 | 100,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 606 | 07 | 02 | 07 1 01 20110 |  | 16 189 642,27 | 16 189 298,35 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 07 1 01 20110 | 200 | 16 189 642,27 | 16 189 298,35 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне" | 606 | 07 | 02 | 07 1 02 00000 |  | 1 270 349,10 | 1 256 786,10 | 98,93 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 606 | 07 | 02 | 07 1 02 20200 |  | 1 270 349,10 | 1 256 786,10 | 98,93 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 07 1 02 20200 | 200 | 1 270 349,10 | 1 256 786,10 | 98,93 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" | 606 | 07 | 02 | 08 0 00 00000 |  | 28 200,00 | 28 200,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном секторе" | 606 | 07 | 02 | 08 0 01 00000 |  | 28 200,00 | 28 200,00 | 100,00 |
| Расходы на мероприятия по повышению эффективности энергопотребления путем внедрения современных энергосберегающих технологий, оборудования и приборов учета | 606 | 07 | 02 | 08 0 01 20390 |  | 28 200,00 | 28 200,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 08 0 01 20390 | 200 | 28 200,00 | 28 200,00 | 100,00 |
| Дополнительное образование детей | 606 | 07 | 03 |  |  | 35 664 625,52 | 35 615 567,12 | 99,86 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 606 | 07 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 115 000,00 | 102 500,00 | 89,13 |
| Подпрограмма "Социальное обеспечение населения" | 606 | 07 | 03 | 01 1 00 00000 |  | 115 000,00 | 102 500,00 | 89,13 |
| Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" | 606 | 07 | 03 | 01 1 02 00000 |  | 115 000,00 | 102 500,00 | 89,13 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 606 | 07 | 03 | 01 1 02 76890 |  | 115 000,00 | 102 500,00 | 89,13 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 03 | 01 1 02 76890 | 600 | 115 000,00 | 102 500,00 | 89,13 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики" | 606 | 07 | 03 | 02 0 00 00000 |  | 35 407 432,00 | 35 395 741,36 | 99,97 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования" | 606 | 07 | 03 | 02 1 00 00000 |  | 35 407 432,00 | 35 395 741,36 | 99,97 |
| Основное мероприятие "Обеспечение предоставления бесплатного общего и дополнительного образования детей" | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 00000 |  | 35 407 432,00 | 35 395 741,36 | 99,97 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 11010 |  | 24 726 652,12 | 24 714 961,48 | 99,95 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 11010 | 200 | 19 214,63 | 7 523,99 | 39,16 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 11010 | 600 | 24 707 437,49 | 24 707 437,49 | 100,00 |
| Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 20050 |  | 10 600 780,00 | 10 600 780,00 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 20050 | 600 | 10 600 780,00 | 10 600 780,00 | 100,00 |
| Отбор, подготовка и обеспечение участия спортивных команд в спортивных мероприятиях | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 20070 |  | 79 999,88 | 79 999,88 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 20070 | 600 | 79 999,88 | 79 999,88 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 606 | 07 | 03 | 07 0 00 00000 |  | 142 193,52 | 117 325,76 | 82,51 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | 606 | 07 | 03 | 07 1 00 00000 |  | 142 193,52 | 117 325,76 | 82,51 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений" | 606 | 07 | 03 | 07 1 01 00000 |  | 95 697,52 | 74 697,76 | 78,06 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 606 | 07 | 03 | 07 1 01 20110 |  | 95 697,52 | 74 697,76 | 78,06 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 03 | 07 1 01 20110 | 600 | 95 697,52 | 74 697,76 | 78,06 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне" | 606 | 07 | 03 | 07 1 02 00000 |  | 46 496,00 | 42 628,00 | 91,68 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 606 | 07 | 03 | 07 1 02 20200 |  | 46 496,00 | 42 628,00 | 91,68 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 03 | 07 1 02 20200 | 600 | 46 496,00 | 42 628,00 | 91,68 |
| Молодежная политика | 606 | 07 | 07 |  |  | 3 932 328,05 | 3 932 328,05 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики" | 606 | 07 | 07 | 02 0 00 00000 |  | 3 932 328,05 | 3 932 328,05 | 100,00 |
| Подпрограмма "Летний отдых" | 606 | 07 | 07 | 02 3 00 00000 |  | 468 248,33 | 468 248,33 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Организация досуга детей и подростков в летний период" | 606 | 07 | 07 | 02 3 01 00000 |  | 468 248,33 | 468 248,33 | 100,00 |
| Расходы на организацию и обеспечение занятости детей в период летних каникул | 606 | 07 | 07 | 02 3 01 20040 |  | 468 248,33 | 468 248,33 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 07 | 02 3 01 20040 | 100 | 468 248,33 | 468 248,33 | 100,00 |
| Подпрограмма "Молодежная политика" | 606 | 07 | 07 | 02 4 00 00000 |  | 3 464 079,72 | 3 464 079,72 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Организация досуга молодежи" | 606 | 07 | 07 | 02 4 01 00000 |  | 3 464 079,72 | 3 464 079,72 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 606 | 07 | 07 | 02 4 01 11010 |  | 1 948 414,36 | 1 948 414,36 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 07 | 02 4 01 11010 | 600 | 1 948 414,36 | 1 948 414,36 | 100,00 |
| Мероприятия в области молодежной политики | 606 | 07 | 07 | 02 4 01 20190 |  | 1 515 665,36 | 1 515 665,36 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 07 | 02 4 01 20190 | 200 | 1 506 665,36 | 1 506 665,36 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 07 | 07 | 02 4 01 20190 | 300 | 9 000,00 | 9 000,00 | 100,00 |
| Другие вопросы в области образования | 606 | 07 | 09 |  |  | 43 071 175,20 | 39 262 109,42 | 91,16 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики" | 606 | 07 | 09 | 02 0 00 00000 |  | 42 840 834,69 | 39 035 298,72 | 91,12 |
| Подпрограмма "Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | 606 | 07 | 09 | 02 2 00 00000 |  | 1 991 704,97 | 1 990 028,74 | 99,92 |
| Основное мероприятие "Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | 606 | 07 | 09 | 02 2 01 00000 |  | 1 991 704,97 | 1 990 028,74 | 99,92 |
| Расходы на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области образования | 606 | 07 | 09 | 02 2 01 76200 |  | 1 991 704,97 | 1 990 028,74 | 99,92 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 09 | 02 2 01 76200 | 100 | 1 819 964,76 | 1 819 964,76 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 09 | 02 2 01 76200 | 200 | 170 000,00 | 168 323,77 | 99,01 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 07 | 09 | 02 2 01 76200 | 300 | 1 740,21 | 1 740,21 | 100,00 |
| Подпрограмма "Летний отдых" | 606 | 07 | 09 | 02 3 00 00000 |  | 23 971 194,69 | 20 213 280,40 | 84,32 |
| Основное мероприятие "Организация досуга детей и подростков в летний период" | 606 | 07 | 09 | 02 3 01 00000 |  | 23 971 194,69 | 20 213 280,40 | 84,32 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 606 | 07 | 09 | 02 3 01 11010 |  | 3 962 461,08 | 3 962 461,08 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 09 | 02 3 01 11010 | 600 | 3 962 461,08 | 3 962 461,08 | 100,00 |
| Обеспечение отдыха и оздоровления детей | 606 | 07 | 09 | 02 3 01 78810 |  | 4 169 856,22 | 4 169 856,22 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 09 | 02 3 01 78810 | 100 | 36 620,90 | 36 620,90 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 09 | 02 3 01 78810 | 200 | 3 258 558,00 | 3 258 558,00 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 09 | 02 3 01 78810 | 600 | 874 677,32 | 874 677,32 | 100,00 |
| Модернизация инфраструктуры муниципальных организаций отдыха детей и их оздоровления стационарного типа | 606 | 07 | 09 | 02 3 01 S6150 |  | 15 838 877,39 | 12 080 963,10 | 76,27 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 09 | 02 3 01 S6150 | 600 | 15 838 877,39 | 12 080 963,10 | 76,27 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики" и общепрограммные мероприятия" | 606 | 07 | 09 | 02 5 00 00000 |  | 16 877 935,03 | 16 831 989,58 | 99,73 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации программы" | 606 | 07 | 09 | 02 5 01 00000 |  | 16 877 935,03 | 16 831 989,58 | 99,73 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 606 | 07 | 09 | 02 5 01 10010 |  | 158 597,25 | 158 596,96 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 09 | 02 5 01 10010 | 100 | 103 195,96 | 103 195,96 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 09 | 02 5 01 10010 | 200 | 47 206,29 | 47 206,00 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 09 | 02 5 01 10010 | 800 | 8 195,00 | 8 195,00 | 100,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 606 | 07 | 09 | 02 5 01 10020 |  | 4 344 700,63 | 4 344 700,63 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 09 | 02 5 01 10020 | 100 | 4 344 700,63 | 4 344 700,63 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 606 | 07 | 09 | 02 5 01 11010 |  | 12 306 187,15 | 12 260 241,99 | 99,63 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 09 | 02 5 01 11010 | 100 | 10 442 759,19 | 10 441 943,19 | 99,99 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 09 | 02 5 01 11010 | 200 | 1 828 884,96 | 1 783 755,80 | 97,53 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 09 | 02 5 01 11010 | 800 | 34 543,00 | 34 543,00 | 100,00 |
| Расходы на содержание и обслуживание информационно-аналитических систем | 606 | 07 | 09 | 02 5 01 20060 |  | 68 450,00 | 68 450,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 09 | 02 5 01 20060 | 200 | 68 450,00 | 68 450,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 606 | 07 | 09 | 07 0 00 00000 |  | 121 033,92 | 117 504,11 | 97,08 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | 606 | 07 | 09 | 07 1 00 00000 |  | 121 033,92 | 117 504,11 | 97,08 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений" | 606 | 07 | 09 | 07 1 01 00000 |  | 121 033,92 | 117 504,11 | 97,08 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 606 | 07 | 09 | 07 1 01 20110 |  | 121 033,92 | 117 504,11 | 97,08 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 09 | 07 1 01 20110 | 200 | 121 033,92 | 117 504,11 | 97,08 |
| Реализация иных функций | 606 | 07 | 09 | 97 0 00 00000 |  | 109 306,59 | 109 306,59 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 606 | 07 | 09 | 97 1 00 00000 |  | 109 306,59 | 109 306,59 | 100,00 |
| Осуществление выплаты лицам, входящим в муниципальные управленческие команды Ставропольского края, поощрения за достижение в 2022 году Ставропольским краем значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 606 | 07 | 09 | 97 1 00 75490 |  | 109 306,59 | 109 306,59 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 09 | 97 1 00 75490 | 100 | 109 306,59 | 109 306,59 | 100,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 606 | 10 |  |  |  | 19 980 947,24 | 17 786 075,76 | 89,02 |
| Охрана семьи и детства | 606 | 10 | 04 |  |  | 19 980 947,24 | 17 786 075,76 | 89,02 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики" | 606 | 10 | 04 | 02 0 00 00000 |  | 19 980 947,24 | 17 786 075,76 | 89,02 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования" | 606 | 10 | 04 | 02 1 00 00000 |  | 6 579 459,39 | 5 388 421,98 | 81,90 |
| Основное мероприятие "Присмотр и уход" | 606 | 10 | 04 | 02 1 02 00000 |  | 6 579 459,39 | 5 388 421,98 | 81,90 |
| Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях | 606 | 10 | 04 | 02 1 02 76140 |  | 6 579 459,39 | 5 388 421,98 | 81,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 10 | 04 | 02 1 02 76140 | 200 | 97 233,38 | 85 030,38 | 87,45 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 10 | 04 | 02 1 02 76140 | 300 | 6 482 226,01 | 5 303 391,60 | 81,81 |
| Подпрограмма "Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | 606 | 10 | 04 | 02 2 00 00000 |  | 13 401 487,85 | 12 397 653,78 | 92,51 |
| Основное мероприятие "Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 00000 |  | 13 401 487,85 | 12 397 653,78 | 92,51 |
| Выплата денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю) | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 78110 |  | 6 894 671,83 | 6 894 671,83 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 78110 | 300 | 6 894 671,83 | 6 894 671,83 | 100,00 |
| Выплата на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях, а также на вознаграждение, причитающееся приемным родителям | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 78130 |  | 5 606 816,02 | 5 202 981,95 | 92,80 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 78130 | 300 | 5 606 816,02 | 5 202 981,95 | 92,80 |
| Выплата единовременного пособия усыновителям | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 78140 |  | 900 000,00 | 300 000,00 | 33,33 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 78140 | 300 | 900 000,00 | 300 000,00 | 33,33 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 606 | 11 |  |  |  | 18 872 119,38 | 18 605 407,14 | 98,59 |
| Спорт высших достижений | 606 | 11 | 03 |  |  | 18 872 119,38 | 18 605 407,14 | 98,59 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 606 | 11 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 220 392,62 | 166 564,34 | 75,58 |
| Подпрограмма "Социальное обеспечение населения" | 606 | 11 | 03 | 01 1 00 00000 |  | 220 392,62 | 166 564,34 | 75,58 |
| Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" | 606 | 11 | 03 | 01 1 02 00000 |  | 220 392,62 | 166 564,34 | 75,58 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 606 | 11 | 03 | 01 1 02 76890 |  | 220 392,62 | 166 564,34 | 75,58 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 11 | 03 | 01 1 02 76890 | 100 | 220 392,62 | 166 564,34 | 75,58 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики" | 606 | 11 | 03 | 02 0 00 00000 |  | 18 584 132,16 | 18 371 666,88 | 98,86 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования" | 606 | 11 | 03 | 02 1 00 00000 |  | 18 584 132,16 | 18 371 666,88 | 98,86 |
| Основное мероприятие "Обеспечение предоставления бесплатного общего и дополнительного образования детей" | 606 | 11 | 03 | 02 1 03 00000 |  | 18 584 132,16 | 18 371 666,88 | 98,86 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 606 | 11 | 03 | 02 1 03 11010 |  | 17 600 792,16 | 17 388 326,88 | 98,79 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 11 | 03 | 02 1 03 11010 | 100 | 16 662 883,95 | 16 644 581,14 | 99,89 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 11 | 03 | 02 1 03 11010 | 200 | 886 135,21 | 691 972,74 | 78,09 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 11 | 03 | 02 1 03 11010 | 800 | 51 773,00 | 51 773,00 | 100,00 |
| Создание условий для привлечения на работу в образовательные учреждения молодых специалистов | 606 | 11 | 03 | 02 1 03 20020 |  | 30 040,00 | 30 040,00 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 11 | 03 | 02 1 03 20020 | 100 | 30 040,00 | 30 040,00 | 100,00 |
| Отбор, подготовка и обеспечение участия спортивных команд в спортивных мероприятиях | 606 | 11 | 03 | 02 1 03 20070 |  | 953 300,00 | 953 300,00 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 11 | 03 | 02 1 03 20070 | 100 | 753 300,00 | 753 300,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 11 | 03 | 02 1 03 20070 | 200 | 200 000,00 | 200 000,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 606 | 11 | 03 | 07 0 00 00000 |  | 67 594,60 | 67 175,92 | 99,38 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | 606 | 11 | 03 | 07 1 00 00000 |  | 67 594,60 | 67 175,92 | 99,38 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений" | 606 | 11 | 03 | 07 1 01 00000 |  | 41 926,60 | 41 507,92 | 99,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 606 | 11 | 03 | 07 1 01 20110 |  | 41 926,60 | 41 507,92 | 99,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 11 | 03 | 07 1 01 20110 | 200 | 41 926,60 | 41 507,92 | 99,00 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне" | 606 | 11 | 03 | 07 1 02 00000 |  | 25 668,00 | 25 668,00 | 100,00 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 606 | 11 | 03 | 07 1 02 20200 |  | 25 668,00 | 25 668,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 11 | 03 | 07 1 02 20200 | 200 | 25 668,00 | 25 668,00 | 100,00 |
| УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 607 |  |  |  |  | 119 195 679,87 | 119 032 644,69 | 99,86 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 607 | 07 |  |  |  | 21 093 378,07 | 21 017 740,45 | 99,64 |
| Дополнительное образование детей | 607 | 07 | 03 |  |  | 21 093 378,07 | 21 017 740,45 | 99,64 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 607 | 07 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 204 590,00 | 204 590,00 | 100,00 |
| Подпрограмма "Социальное обеспечение населения" | 607 | 07 | 03 | 01 1 00 00000 |  | 204 590,00 | 204 590,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" | 607 | 07 | 03 | 01 1 02 00000 |  | 204 590,00 | 204 590,00 | 100,00 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 607 | 07 | 03 | 01 1 02 76890 |  | 204 590,00 | 204 590,00 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 607 | 07 | 03 | 01 1 02 76890 | 100 | 100 986,00 | 100 986,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 607 | 07 | 03 | 01 1 02 76890 | 300 | 103 604,00 | 103 604,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики" | 607 | 07 | 03 | 02 0 00 00000 |  | 20 888 788,07 | 20 813 150,45 | 99,64 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования" | 607 | 07 | 03 | 02 1 00 00000 |  | 20 888 788,07 | 20 813 150,45 | 99,64 |
| Основное мероприятие "Обеспечение предоставления бесплатного общего и дополнительного образования детей" | 607 | 07 | 03 | 02 1 03 00000 |  | 20 888 788,07 | 20 813 150,45 | 99,64 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 607 | 07 | 03 | 02 1 03 11010 |  | 20 888 788,07 | 20 813 150,45 | 99,64 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 607 | 07 | 03 | 02 1 03 11010 | 100 | 19 305 921,55 | 19 305 921,55 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 607 | 07 | 03 | 02 1 03 11010 | 200 | 1 404 309,37 | 1 328 671,75 | 94,61 |
| Иные бюджетные ассигнования | 607 | 07 | 03 | 02 1 03 11010 | 800 | 178 557,15 | 178 557,15 | 100,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 607 | 08 |  |  |  | 98 102 301,80 | 98 014 904,24 | 99,91 |
| Культура | 607 | 08 | 01 |  |  | 93 544 079,75 | 93 463 085,56 | 99,91 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 607 | 08 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 428 565,38 | 427 702,21 | 99,80 |
| Подпрограмма "Социальное обеспечение населения" | 607 | 08 | 01 | 01 1 00 00000 |  | 428 565,38 | 427 702,21 | 99,80 |
| Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" | 607 | 08 | 01 | 01 1 02 00000 |  | 428 565,38 | 427 702,21 | 99,80 |
| Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности | 607 | 08 | 01 | 01 1 02 80010 |  | 428 565,38 | 427 702,21 | 99,80 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 607 | 08 | 01 | 01 1 02 80010 | 600 | 428 565,38 | 427 702,21 | 99,80 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" | 607 | 08 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 85 593 876,37 | 85 513 775,62 | 99,91 |
| Подпрограмма "Сохранение и развитие культуры" | 607 | 08 | 01 | 04 3 00 00000 |  | 85 593 876,37 | 85 513 775,62 | 99,91 |
| Основное мероприятие "Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций" | 607 | 08 | 01 | 04 3 01 00000 |  | 2 987 401,18 | 2 987 401,18 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 607 | 08 | 01 | 04 3 01 11010 |  | 2 987 401,18 | 2 987 401,18 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 607 | 08 | 01 | 04 3 01 11010 | 600 | 2 987 401,18 | 2 987 401,18 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки" | 607 | 08 | 01 | 04 3 02 00000 |  | 18 428 999,22 | 18 428 999,22 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 607 | 08 | 01 | 04 3 02 11010 |  | 17 452 152,70 | 17 452 152,70 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 607 | 08 | 01 | 04 3 02 11010 | 600 | 17 452 152,70 | 17 452 152,70 | 100,00 |
| Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек за счет средств местного бюджета | 607 | 08 | 01 | 04 3 02 25194 |  | 644 800,00 | 644 800,00 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 607 | 08 | 01 | 04 3 02 25194 | 600 | 644 800,00 | 644 800,00 | 100,00 |
| Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек) | 607 | 08 | 01 | 04 3 02 L5194 |  | 332 046,52 | 332 046,52 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 607 | 08 | 01 | 04 3 02 L5194 | 600 | 332 046,52 | 332 046,52 | 100,00 |
| Основное мероприятие"Организация и проведение культурно-массовых мероприятий" | 607 | 08 | 01 | 04 3 03 00000 |  | 63 177 475,97 | 63 097 375,22 | 99,87 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 607 | 08 | 01 | 04 3 03 11010 |  | 57 315 617,05 | 57 315 616,30 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 607 | 08 | 01 | 04 3 03 11010 | 600 | 57 315 617,05 | 57 315 616,30 | 100,00 |
| Мероприятия в области культуры | 607 | 08 | 01 | 04 3 03 20270 |  | 5 670 114,82 | 5 590 014,82 | 98,59 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 607 | 08 | 01 | 04 3 03 20270 | 200 | 2 080 097,79 | 2 080 097,79 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 607 | 08 | 01 | 04 3 03 20270 | 600 | 3 590 017,03 | 3 509 917,03 | 97,77 |
| Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры за счет средств местного бюджета | 607 | 08 | 01 | 04 3 03 27400 |  | 191 744,10 | 191 744,10 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 607 | 08 | 01 | 04 3 03 27400 | 600 | 191 744,10 | 191 744,10 | 100,00 |
| Реализация регионального проекта "Цифровая культура" | 607 | 08 | 01 | 04 3 A3 00000 |  | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 | 100,00 |
| Создание виртуальных концертных залов | 607 | 08 | 01 | 04 3 A3 54530 |  | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 607 | 08 | 01 | 04 3 A3 54530 | 600 | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 607 | 08 | 01 | 07 0 00 00000 |  | 7 521 638,00 | 7 521 607,73 | 100,00 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | 607 | 08 | 01 | 07 1 00 00000 |  | 7 521 638,00 | 7 521 607,73 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений" | 607 | 08 | 01 | 07 1 01 00000 |  | 7 458 960,00 | 7 458 929,73 | 100,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 607 | 08 | 01 | 07 1 01 20110 |  | 7 458 960,00 | 7 458 929,73 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 607 | 08 | 01 | 07 1 01 20110 | 600 | 7 458 960,00 | 7 458 929,73 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне" | 607 | 08 | 01 | 07 1 02 00000 |  | 62 678,00 | 62 678,00 | 100,00 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 607 | 08 | 01 | 07 1 02 20200 |  | 62 678,00 | 62 678,00 | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 607 | 08 | 01 | 07 1 02 20200 | 600 | 62 678,00 | 62 678,00 | 100,00 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 607 | 08 | 04 |  |  | 4 558 222,05 | 4 551 818,68 | 99,86 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" | 607 | 08 | 04 | 04 0 00 00000 |  | 4 491 011,13 | 4 484 607,76 | 99,86 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия" | 607 | 08 | 04 | 04 6 00 00000 |  | 4 491 011,13 | 4 484 607,76 | 99,86 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы" | 607 | 08 | 04 | 04 6 01 00000 |  | 4 491 011,13 | 4 484 607,76 | 99,86 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 607 | 08 | 04 | 04 6 01 10010 |  | 203 580,30 | 203 580,20 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 607 | 08 | 04 | 04 6 01 10010 | 100 | 110 800,20 | 110 800,20 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 607 | 08 | 04 | 04 6 01 10010 | 200 | 92 780,10 | 92 780,00 | 100,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 607 | 08 | 04 | 04 6 01 10020 |  | 4 153 872,03 | 4 147 468,76 | 99,85 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 607 | 08 | 04 | 04 6 01 10020 | 100 | 4 153 872,03 | 4 147 468,76 | 99,85 |
| Расходы на разработку, согласование, экспертизу, проверку проектно-сметной документации | 607 | 08 | 04 | 04 6 01 20010 |  | 133 558,80 | 133 558,80 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 607 | 08 | 04 | 04 6 01 20010 | 200 | 133 558,80 | 133 558,80 | 100,00 |
| Реализация иных функций | 607 | 08 | 04 | 97 0 00 00000 |  | 67 210,92 | 67 210,92 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 607 | 08 | 04 | 97 1 00 00000 |  | 67 210,92 | 67 210,92 | 100,00 |
| Осуществление выплаты лицам, входящим в муниципальные управленческие команды Ставропольского края, поощрения за достижение в 2022 году Ставропольским краем значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 607 | 08 | 04 | 97 1 00 75490 |  | 67 210,92 | 67 210,92 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 607 | 08 | 04 | 97 1 00 75490 | 100 | 67 210,92 | 67 210,92 | 100,00 |
| УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 609 |  |  |  |  | 542 812 581,77 | 542 649 032,17 | 99,97 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 609 | 10 |  |  |  | 542 812 581,77 | 542 649 032,17 | 99,97 |
| Социальное обеспечение населения | 609 | 10 | 03 |  |  | 206 580 314,50 | 206 547 657,70 | 99,98 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 609 | 10 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 206 545 314,50 | 206 512 657,70 | 99,98 |
| Подпрограмма "Социальное обеспечение населения" | 609 | 10 | 03 | 01 1 00 00000 |  | 206 545 314,50 | 206 512 657,70 | 99,98 |
| Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям" | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 00000 |  | 43 669,49 | 43 669,49 | 100,00 |
| Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам) | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 76260 |  | 43 669,49 | 43 669,49 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 76260 | 200 | 581,69 | 581,69 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 76260 | 300 | 43 087,80 | 43 087,80 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 00000 |  | 206 501 645,01 | 206 468 988,21 | 99,98 |
| Выплаты единовременной социальной помощи членам семьи военнослужащего, принимавшего участие в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 20300 |  | 700 000,00 | 700 000,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 20300 | 300 | 700 000,00 | 700 000,00 | 100,00 |
| Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52200 |  | 4 229 607,35 | 4 229 607,35 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52200 | 200 | 20 498,47 | 20 498,47 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52200 | 300 | 4 209 108,88 | 4 209 108,88 | 100,00 |
| Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52500 |  | 65 638 800,09 | 65 638 800,09 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52500 | 200 | 325 415,00 | 325 415,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52500 | 300 | 65 313 385,09 | 65 313 385,09 | 100,00 |
| Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 76240 |  | 914 908,76 | 914 908,76 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 76240 | 300 | 914 908,76 | 914 908,76 | 100,00 |
| Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 77220 |  | 226 588,37 | 226 588,37 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 77220 | 200 | 3 361,60 | 3 361,60 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 77220 | 300 | 223 226,77 | 223 226,77 | 100,00 |
| Ежегодная денежная выплата гражданам Российской Федерации, не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года и постоянно проживающим на территории Ставропольского края | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 77820 |  | 15 122 716,94 | 15 122 716,94 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 77820 | 200 | 139 321,94 | 139 321,94 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 77820 | 300 | 14 983 395,00 | 14 983 395,00 | 100,00 |
| Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78210 |  | 35 271 805,00 | 35 271 805,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78210 | 200 | 485 148,00 | 485 148,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78210 | 300 | 34 786 657,00 | 34 786 657,00 | 100,00 |
| Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78220 |  | 45 215 533,00 | 45 215 533,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78220 | 200 | 629 787,00 | 629 787,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78220 | 300 | 44 585 746,00 | 44 585 746,00 | 100,00 |
| Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78230 |  | 771 160,32 | 771 160,32 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78230 | 200 | 10 592,72 | 10 592,72 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78230 | 300 | 760 567,60 | 760 567,60 | 100,00 |
| Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78240 |  | 74 717,74 | 74 717,74 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78240 | 200 | 374,61 | 374,61 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78240 | 300 | 74 343,13 | 74 343,13 | 100,00 |
| Ежемесячная денежная выплата семьям погибших ветеранов боевых действий | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78250 |  | 186 514,88 | 186 514,88 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78250 | 200 | 2 466,00 | 2 466,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78250 | 300 | 184 048,88 | 184 048,88 | 100,00 |
| Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78260 |  | 19 922 253,68 | 19 889 596,88 | 99,84 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78260 | 200 | 273 869,48 | 273 869,48 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78260 | 300 | 19 648 384,20 | 19 615 727,40 | 99,83 |
| Дополнительные меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78270 |  | 61 321,04 | 61 321,04 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78270 | 200 | 748,75 | 748,75 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78270 | 300 | 60 572,29 | 60 572,29 | 100,00 |
| Осуществление выплаты социального пособия на погребение | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78730 |  | 534 434,92 | 534 434,92 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78730 | 300 | 534 434,92 | 534 434,92 | 100,00 |
| Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан на оплату найма жилых помещений | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 80020 |  | 183 928,57 | 183 928,57 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 80020 | 300 | 183 928,57 | 183 928,57 | 100,00 |
| Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 R4040 |  | 17 349 672,00 | 17 349 672,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 R4040 | 300 | 17 349 672,00 | 17 349 672,00 | 100,00 |
| Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 R4620 |  | 97 682,35 | 97 682,35 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 R4620 | 300 | 97 682,35 | 97 682,35 | 100,00 |
| Реализация иных функций | 609 | 10 | 03 | 97 0 00 00000 |  | 35 000,00 | 35 000,00 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 609 | 10 | 03 | 97 1 00 00000 |  | 35 000,00 | 35 000,00 | 100,00 |
| Резервный фонд администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 609 | 10 | 03 | 97 1 00 20180 |  | 35 000,00 | 35 000,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 97 1 00 20180 | 300 | 35 000,00 | 35 000,00 | 100,00 |
| Охрана семьи и детства | 609 | 10 | 04 |  |  | 306 992 498,91 | 306 864 106,11 | 99,96 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 609 | 10 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 306 992 498,91 | 306 864 106,11 | 99,96 |
| Подпрограмма "Социальное обеспечение населения" | 609 | 10 | 04 | 01 1 00 00000 |  | 306 992 498,91 | 306 864 106,11 | 99,96 |
| Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям" | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 00000 |  | 235 139 828,97 | 235 011 436,17 | 99,95 |
| Выплата пособия на ребенка | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 76270 |  | 19 037 366,94 | 19 002 178,94 | 99,82 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 76270 | 200 | 1 126,94 | 1 126,94 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 76270 | 300 | 19 036 240,00 | 19 001 052,00 | 99,82 |
| Выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 76280 |  | 56 969 034,96 | 56 969 034,96 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 76280 | 200 | 684 638,37 | 684 638,37 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 76280 | 300 | 56 284 396,59 | 56 284 396,59 | 100,00 |
| Выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 77190 |  | 12 903 584,81 | 12 903 584,81 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 77190 | 200 | 126 690,81 | 126 690,81 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 77190 | 300 | 12 776 894,00 | 12 776 894,00 | 100,00 |
| Выплата денежной компенсации семьям, в которых в период с 1 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 77650 |  | 20 175,89 | 19 673,98 | 97,51 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 77650 | 200 | 194,79 | 194,79 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 77650 | 300 | 19 981,10 | 19 479,19 | 97,49 |
| Осуществление ежемесячных выплат на детей в возрасте от трех до семи лет включительно | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 R3020 |  | 146 209 666,37 | 146 116 963,48 | 99,94 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 R3020 | 300 | 146 209 666,37 | 146 116 963,48 | 99,94 |
| Реализация регионального проекта "Финансовая поддержка семей при рождении детей" | 609 | 10 | 04 | 01 1 P1 00000 |  | 71 852 669,94 | 71 852 669,94 | 100,00 |
| Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | 609 | 10 | 04 | 01 1 P1 50840 |  | 71 852 669,94 | 71 852 669,94 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 04 | 01 1 P1 50840 | 300 | 71 852 669,94 | 71 852 669,94 | 100,00 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 609 | 10 | 06 |  |  | 29 239 768,36 | 29 237 268,36 | 99,99 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 609 | 10 | 06 | 01 0 00 00000 |  | 28 807 594,48 | 28 805 094,48 | 99,99 |
| Подпрограмма "Социальное обеспечение населения" | 609 | 10 | 06 | 01 1 00 00000 |  | 515 987,60 | 515 987,60 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" | 609 | 10 | 06 | 01 1 02 00000 |  | 515 987,60 | 515 987,60 | 100,00 |
| Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" | 609 | 10 | 06 | 01 1 02 52200 |  | 40 987,60 | 40 987,60 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 06 | 01 1 02 52200 | 200 | 40 987,60 | 40 987,60 | 100,00 |
| Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 609 | 10 | 06 | 01 1 02 52500 |  | 475 000,00 | 475 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 06 | 01 1 02 52500 | 200 | 475 000,00 | 475 000,00 | 100,00 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" и общепрограммные мероприятия" | 609 | 10 | 06 | 01 2 00 00000 |  | 28 291 606,88 | 28 289 106,88 | 99,99 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы" | 609 | 10 | 06 | 01 2 01 00000 |  | 28 291 606,88 | 28 289 106,88 | 99,99 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 609 | 10 | 06 | 01 2 01 10010 |  | 55 341,10 | 55 341,10 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 06 | 01 2 01 10010 | 200 | 55 341,10 | 55 341,10 | 100,00 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан | 609 | 10 | 06 | 01 2 01 76210 |  | 28 236 265,78 | 28 233 765,78 | 99,99 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 609 | 10 | 06 | 01 2 01 76210 | 100 | 25 015 780,10 | 25 015 780,10 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 06 | 01 2 01 76210 | 200 | 3 215 608,68 | 3 215 608,68 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 609 | 10 | 06 | 01 2 01 76210 | 800 | 4 877,00 | 2 377,00 | 48,74 |
| Реализация иных функций | 609 | 10 | 06 | 97 0 00 00000 |  | 432 173,88 | 432 173,88 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 609 | 10 | 06 | 97 1 00 00000 |  | 432 173,88 | 432 173,88 | 100,00 |
| Реализация мероприятий по развитию муниципальной службы Благодарненского городского округа Ставропольского края | 609 | 10 | 06 | 97 1 00 20250 |  | 7 000,00 | 7 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 06 | 97 1 00 20250 | 200 | 7 000,00 | 7 000,00 | 100,00 |
| Осуществление выплаты лицам, входящим в муниципальные управленческие команды Ставропольского края, поощрения за достижение в 2022 году Ставропольским краем значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 609 | 10 | 06 | 97 1 00 75490 |  | 425 173,88 | 425 173,88 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 609 | 10 | 06 | 97 1 00 75490 | 100 | 425 173,88 | 425 173,88 | 100,00 |
| УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 611 |  |  |  |  | 51 981 230,47 | 51 363 030,55 | 98,81 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 611 | 11 |  |  |  | 51 981 230,47 | 51 363 030,55 | 98,81 |
| Массовый спорт | 611 | 11 | 02 |  |  | 48 872 384,16 | 48 299 944,75 | 98,83 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" | 611 | 11 | 02 | 04 0 00 00000 |  | 48 663 015,96 | 48 094 976,05 | 98,83 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта" | 611 | 11 | 02 | 04 5 00 00000 |  | 48 663 015,96 | 48 094 976,05 | 98,83 |
| Основное мероприятие "Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий" | 611 | 11 | 02 | 04 5 01 00000 |  | 45 756 611,91 | 45 190 242,05 | 98,76 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 611 | 11 | 02 | 04 5 01 11010 |  | 19 181 381,91 | 18 829 542,05 | 98,17 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 611 | 11 | 02 | 04 5 01 11010 | 100 | 13 685 026,85 | 13 674 096,74 | 99,92 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 11 | 02 | 04 5 01 11010 | 200 | 4 259 869,06 | 3 918 959,31 | 92,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 611 | 11 | 02 | 04 5 01 11010 | 800 | 1 236 486,00 | 1 236 486,00 | 100,00 |
| Расходы на разработку, согласование, экспертизу, проверку проектно-сметной документации | 611 | 11 | 02 | 04 5 01 20010 |  | 80 000,00 | 80 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 11 | 02 | 04 5 01 20010 | 200 | 80 000,00 | 80 000,00 | 100,00 |
| Проведение капитального ремонта объектов спорта, находящихся в собственности муниципальных образований | 611 | 11 | 02 | 04 5 01 S6290 |  | 26 495 230,00 | 26 280 700,00 | 99,19 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 11 | 02 | 04 5 01 S6290 | 200 | 26 495 230,00 | 26 280 700,00 | 99,19 |
| Основное мероприятие "Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях" | 611 | 11 | 02 | 04 5 02 00000 |  | 2 906 404,05 | 2 904 734,00 | 99,94 |
| Отбор, подготовка и обеспечение участия спортивных команд в спортивных мероприятиях | 611 | 11 | 02 | 04 5 02 20070 |  | 2 906 404,05 | 2 904 734,00 | 99,94 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 611 | 11 | 02 | 04 5 02 20070 | 100 | 1 000 000,00 | 999 980,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 11 | 02 | 04 5 02 20070 | 200 | 1 338 404,05 | 1 336 754,00 | 99,88 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 611 | 11 | 02 | 04 5 02 20070 | 300 | 568 000,00 | 568 000,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 611 | 11 | 02 | 07 0 00 00000 |  | 73 489,20 | 70 865,10 | 96,43 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | 611 | 11 | 02 | 07 1 00 00000 |  | 73 489,20 | 70 865,10 | 96,43 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений" | 611 | 11 | 02 | 07 1 01 00000 |  | 31 489,20 | 28 865,10 | 91,67 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 611 | 11 | 02 | 07 1 01 20110 |  | 31 489,20 | 28 865,10 | 91,67 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 11 | 02 | 07 1 01 20110 | 200 | 31 489,20 | 28 865,10 | 91,67 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне" | 611 | 11 | 02 | 07 1 02 00000 |  | 42 000,00 | 42 000,00 | 100,00 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 611 | 11 | 02 | 07 1 02 20200 |  | 42 000,00 | 42 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 11 | 02 | 07 1 02 20200 | 200 | 42 000,00 | 42 000,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" | 611 | 11 | 02 | 08 0 00 00000 |  | 135 879,00 | 134 103,60 | 98,69 |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном секторе" | 611 | 11 | 02 | 08 0 01 00000 |  | 135 879,00 | 134 103,60 | 98,69 |
| Расходы на мероприятия по повышению эффективности энергопотребления путем внедрения современных энергосберегающих технологий, оборудования и приборов учета | 611 | 11 | 02 | 08 0 01 20390 |  | 135 879,00 | 134 103,60 | 98,69 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 11 | 02 | 08 0 01 20390 | 200 | 135 879,00 | 134 103,60 | 98,69 |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 611 | 11 | 05 |  |  | 3 108 846,31 | 3 063 085,80 | 98,53 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" | 611 | 11 | 05 | 04 0 00 00000 |  | 3 057 090,70 | 3 011 330,19 | 98,50 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия" | 611 | 11 | 05 | 04 6 00 00000 |  | 3 057 090,70 | 3 011 330,19 | 98,50 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы" | 611 | 11 | 05 | 04 6 01 00000 |  | 3 057 090,70 | 3 011 330,19 | 98,50 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 611 | 11 | 05 | 04 6 01 10010 |  | 171 034,72 | 137 125,14 | 80,17 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 611 | 11 | 05 | 04 6 01 10010 | 100 | 77 560,14 | 77 560,14 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 11 | 05 | 04 6 01 10010 | 200 | 93 474,58 | 59 565,00 | 63,72 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 611 | 11 | 05 | 04 6 01 10020 |  | 2 886 055,98 | 2 874 205,05 | 99,59 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 611 | 11 | 05 | 04 6 01 10020 | 100 | 2 886 055,98 | 2 874 205,05 | 99,59 |
| Реализация иных функций | 611 | 11 | 05 | 97 0 00 00000 |  | 51 755,61 | 51 755,61 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 611 | 11 | 05 | 97 1 00 00000 |  | 51 755,61 | 51 755,61 | 100,00 |
| Осуществление выплаты лицам, входящим в муниципальные управленческие команды Ставропольского края, поощрения за достижение в 2022 году Ставропольским краем значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 611 | 11 | 05 | 97 1 00 75490 |  | 51 755,61 | 51 755,61 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 611 | 11 | 05 | 97 1 00 75490 | 100 | 51 755,61 | 51 755,61 | 100,00 |
| УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 632 |  |  |  |  | 11 655 941,51 | 11 453 769,04 | 98,27 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 632 | 04 |  |  |  | 11 655 941,51 | 11 453 769,04 | 98,27 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 632 | 04 | 05 |  |  | 11 655 941,51 | 11 453 769,04 | 98,27 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства" | 632 | 04 | 05 | 03 0 00 00000 |  | 11 525 218,45 | 11 323 045,98 | 98,25 |
| Подпрограмма "Развитие растениеводства" | 632 | 04 | 05 | 03 1 00 00000 |  | 3 054 510,00 | 3 054 510,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Развитие зернопроизводства и овощеводства" | 632 | 04 | 05 | 03 1 01 00000 |  | 9 510,00 | 9 510,00 | 100,00 |
| Организация и и проведение мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах (на пастбищах) | 632 | 04 | 05 | 03 1 01 76540 |  | 9 510,00 | 9 510,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 632 | 04 | 05 | 03 1 01 76540 | 200 | 9 510,00 | 9 510,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Развитие садоводства" | 632 | 04 | 05 | 03 1 02 00000 |  | 3 045 000,00 | 3 045 000,00 | 100,00 |
| Гранты в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа | 632 | 04 | 05 | 03 1 02 78970 |  | 3 045 000,00 | 3 045 000,00 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 632 | 04 | 05 | 03 1 02 78970 | 800 | 3 045 000,00 | 3 045 000,00 | 100,00 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства" и общепрограммные мероприятия" | 632 | 04 | 05 | 03 3 00 00000 |  | 8 470 708,45 | 8 268 535,98 | 97,61 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы" | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 00000 |  | 8 470 708,45 | 8 268 535,98 | 97,61 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 10010 |  | 447 288,22 | 392 904,18 | 87,84 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 10010 | 100 | 145 425,27 | 108 502,50 | 74,61 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 10010 | 200 | 297 862,95 | 284 401,68 | 95,48 |
| Иные бюджетные ассигнования | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 10010 | 800 | 4 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 10020 |  | 5 013 546,23 | 4 934 310,51 | 98,42 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 10020 | 100 | 5 013 546,23 | 4 934 310,51 | 98,42 |
| Расходы на проведение соревнований в агропромышленном комплексе | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 20660 |  | 477 000,00 | 475 500,00 | 99,69 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 20660 | 200 | 55 000,00 | 53 500,00 | 97,27 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 20660 | 300 | 422 000,00 | 422 000,00 | 100,00 |
| Осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 76530 |  | 2 532 874,00 | 2 465 821,29 | 97,35 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 76530 | 100 | 2 332 768,46 | 2 267 371,29 | 97,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 76530 | 200 | 200 105,54 | 198 450,00 | 99,17% |
| Реализация иных функций | 632 | 04 | 05 | 97 0 00 00000 |  | 130 723,06 | 130 723,06 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 632 | 04 | 05 | 97 1 00 00000 |  | 130 723,06 | 130 723,06 | 100,00 |
| Осуществление выплаты лицам, входящим в муниципальные управленческие команды Ставропольского края, поощрения за достижение в 2022 году Ставропольским краем значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 632 | 04 | 05 | 97 1 00 75490 |  | 130 723,06 | 130 723,06 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 632 | 04 | 05 | 97 1 00 75490 | 100 | 130 723,06 | 130 723,06 | 100,00 |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 643 |  |  |  |  | 2 995 645,56 | 2 938 434,11 | 98,09 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 643 | 01 |  |  |  | 2 995 645,56 | 2 938 434,11 | 98,09 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 643 | 01 | 06 |  |  | 2 995 645,56 | 2 938 434,11 | 98,09 |
| Обеспечение деятельности контрольно-счетного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края | 643 | 01 | 06 | 64 0 00 00000 |  | 2 995 645,56 | 2 938 434,11 | 98,09 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности контрольно-счетного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края | 643 | 01 | 06 | 64 1 00 00000 |  | 2 995 645,56 | 2 938 434,11 | 98,09 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 643 | 01 | 06 | 64 1 00 10010 |  | 218 628,99 | 161 431,15 | 73,84 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 643 | 01 | 06 | 64 1 00 10010 | 100 | 65 910,95 | 65 910,95 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 643 | 01 | 06 | 64 1 00 10010 | 200 | 152 718,04 | 95 520,20 | 62,55 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 643 | 01 | 06 | 64 1 00 10020 |  | 2 777 016,57 | 2 777 002,96 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 643 | 01 | 06 | 64 1 00 10020 | 100 | 2 777 016,57 | 2 777 002,96 | 100,00 |
| УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 644 |  |  |  |  | 597 982 487,56 | 515 694 386,80 | 86,24 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 644 | 01 |  |  |  | 142 693 057,74 | 142 293 691,52 | 99,72 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 644 | 01 | 04 |  |  | 51 491 724,06 | 51 487 807,24 | 99,99 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие жилищно-коммунального хозяйство и дорожной инфраструктуры" | 644 | 01 | 04 | 06 0 00 00000 |  | 50 542 454,36 | 50 538 537,54 | 99,99 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Развитие жилищно-коммунального хозяйство и дорожной инфраструктуры" и общепрограммные мероприятия" | 644 | 01 | 04 | 06 6 00 00000 |  | 50 542 454,36 | 50 538 537,54 | 99,99 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы" | 644 | 01 | 04 | 06 6 01 00000 |  | 50 542 454,36 | 50 538 537,54 | 99,99 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 644 | 01 | 04 | 06 6 01 10010 |  | 2 056 548,19 | 2 052 631,37 | 99,81 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 644 | 01 | 04 | 06 6 01 10010 | 100 | 746 809,57 | 746 809,57 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 01 | 04 | 06 6 01 10010 | 200 | 1 309 738,62 | 1 305 821,80 | 99,70 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 644 | 01 | 04 | 06 6 01 10020 |  | 48 485 906,17 | 48 485 906,17 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 644 | 01 | 04 | 06 6 01 10020 | 100 | 48 485 906,17 | 48 485 906,17 | 100,00 |
| Реализация иных функций | 644 | 01 | 04 | 97 0 00 00000 |  | 949 269,70 | 949 269,70 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 644 | 01 | 04 | 97 1 00 00000 |  | 949 269,70 | 949 269,70 | 100,00 |
| Реализация мероприятий по развитию муниципальной службы Благодарненского городского округа Ставропольского края | 644 | 01 | 04 | 97 1 00 20250 |  | 101 850,00 | 101 850,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 01 | 04 | 97 1 00 20250 | 200 | 101 850,00 | 101 850,00 | 100,00 |
| Осуществление выплаты лицам, входящим в муниципальные управленческие команды Ставропольского края, поощрения за достижение в 2022 году Ставропольским краем значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 644 | 01 | 04 | 97 1 00 75490 |  | 847 419,70 | 847 419,70 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 644 | 01 | 04 | 97 1 00 75490 | 100 | 847 419,70 | 847 419,70 | 100,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 644 | 01 | 13 |  |  | 91 201 333,68 | 90 805 884,28 | 99,57 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" | 644 | 01 | 13 | 04 0 00 00000 |  | 89 490 475,59 | 89 095 027,09 | 99,56 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия" | 644 | 01 | 13 | 04 6 00 00000 |  | 89 490 475,59 | 89 095 027,09 | 99,56 |
| Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы" | 644 | 01 | 13 | 04 6 01 00000 |  | 89 490 475,59 | 89 095 027,09 | 99,56 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 644 | 01 | 13 | 04 6 01 11010 |  | 89 490 475,59 | 89 095 027,09 | 99,56 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 644 | 01 | 13 | 04 6 01 11010 | 100 | 66 438 915,28 | 66 431 705,52 | 99,99 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 01 | 13 | 04 6 01 11010 | 200 | 22 356 746,75 | 21 968 508,01 | 98,26 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 644 | 01 | 13 | 04 6 01 11010 | 300 | 71 197,56 | 71 197,56 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 644 | 01 | 13 | 04 6 01 11010 | 800 | 623 616,00 | 623 616,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 644 | 01 | 13 | 07 0 00 00000 |  | 1 657 339,44 | 1 657 338,54 | 100,00 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | 644 | 01 | 13 | 07 1 00 00000 |  | 1 657 339,44 | 1 657 338,54 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений" | 644 | 01 | 13 | 07 1 01 00000 |  | 1 657 339,44 | 1 657 338,54 | 100,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 644 | 01 | 13 | 07 1 01 20110 |  | 1 657 339,44 | 1 657 338,54 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 01 | 13 | 07 1 01 20110 | 200 | 1 657 339,44 | 1 657 338,54 | 100,00 |
| Реализация иных функций | 644 | 01 | 13 | 97 0 00 00000 |  | 53 518,65 | 53 518,65 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 644 | 01 | 13 | 97 1 00 00000 |  | 53 518,65 | 53 518,65 | 100,00 |
| Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | 644 | 01 | 13 | 97 1 00 10050 |  | 21 120,00 | 21 120,00 | 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 644 | 01 | 13 | 97 1 00 10050 | 100 | 21 120,00 | 21 120,00 | 100,00 |
| Прочие расходы на выполнение других обязательств органов местного самоуправления | 644 | 01 | 13 | 97 1 00 20280 |  | 32 398,65 | 32 398,65 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 644 | 01 | 13 | 97 1 00 20280 | 800 | 32 398,65 | 32 398,65 | 100,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 644 | 03 |  |  |  | 327 155,52 | 327 155,52 | 100,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 644 | 03 | 10 |  |  | 327 155,52 | 327 155,52 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 644 | 03 | 10 | 07 0 00 00000 |  | 327 155,52 | 327 155,52 | 100,00 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | 644 | 03 | 10 | 07 1 00 00000 |  | 327 155,52 | 327 155,52 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне" | 644 | 03 | 10 | 07 1 02 00000 |  | 327 155,52 | 327 155,52 | 100,00 |
| Обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, а также мероприятий, связанных с профилактикой и устранением последствий распространения короновирусной инфекции | 644 | 03 | 10 | 07 1 02 20120 |  | 327 155,52 | 327 155,52 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 03 | 10 | 07 1 02 20120 | 200 | 327 155,52 | 327 155,52 | 100,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 644 | 04 |  |  |  | 298 862 965,14 | 287 329 972,65 | 96,14 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 644 | 04 | 09 |  |  | 298 862 965,14 | 287 329 972,65 | 96,14 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие жилищно-коммунального хозяйство и дорожной инфраструктуры" | 644 | 04 | 09 | 06 0 00 00000 |  | 298 862 965,14 | 287 329 972,65 | 96,14 |
| Подпрограмма "Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения" | 644 | 04 | 09 | 06 1 00 00000 |  | 297 530 227,84 | 286 470 372,35 | 96,28 |
| Основное мероприятие "Ремонт и содержание автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края" | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 00000 |  | 297 530 227,84 | 286 470 372,35 | 96,28 |
| Расходы на разработку, согласование, экспертизу, проверку проектно-сметной документации | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 20010 |  | 6 660 000,00 | 244 569,11 | 3,67 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 20010 | 200 | 540 000,00 | 244 569,11 | 45,29 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 20010 | 400 | 6 120 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 20090 |  | 28 324 318,02 | 28 226 301,33 | 99,65 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 20090 | 200 | 28 324 318,02 | 28 226 301,33 | 99,65 |
| Реализация инициативного проекта (Устройство пешеходного тротуара и остановочных павильонов на улице Вокзальной (от переулка Безымянный до переулка Кочубея) в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 2ИП10 |  | 300 000,00 | 300 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 2ИП10 | 200 | 300 000,00 | 300 000,00 | 100,00 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальных округов и городских округов | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 S6720 |  | 256 113 335,88 | 251 577 024,44 | 98,23 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 S6720 | 200 | 256 113 335,88 | 251 577 024,44 | 98,23 |
| Реализация инициативного проекта (Устройство пешеходного тротуара и остановочных павильонов на улице Вокзальной (от переулка Безымянный до переулка Кочубея) в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 SИП10 |  | 5 650 679,67 | 5 650 679,67 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 SИП10 | 200 | 5 650 679,67 | 5 650 679,67 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Асфальтирование проезжей части улицы Тихая от дома №89 по ул. Первомайская до дома № 7 ул. Тихая г. Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 МИП57 |  | 441 894,27 | 431 797,80 | 97,72 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 МИП57 | 200 | 441 894,27 | 431 797,80 | 97,72 |
| Реализация инициативного проекта (Асфальтирование проезжей части улицы Тихая от дома №89 по ул. Первомайская до дома № 7 ул. Тихая г. Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 ЦИП57 |  | 40 000,00 | 40 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 04 | 09 | 06 1 01 ЦИП57 | 200 | 40 000,00 | 40 000,00 | 100,00 |
| Подпрограмма "Пешеходный переход" | 644 | 04 | 09 | 06 4 00 00000 |  | 972 737,30 | 499 600,30 | 51,36 |
| Основное мероприятие "Ремонт и содержание пешеходных переходов, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края" | 644 | 04 | 09 | 06 4 01 00000 |  | 972 737,30 | 499 600,30 | 51,36 |
| Ремонт и содержание пешеходных переходов, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края | 644 | 04 | 09 | 06 4 01 20610 |  | 972 737,30 | 499 600,30 | 51,36 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 04 | 09 | 06 4 01 20610 | 200 | 972 737,30 | 499 600,30 | 51,36 |
| Подпрограмма "Остановки" | 644 | 04 | 09 | 06 5 00 00000 |  | 360 000,00 | 360 000,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Ремонт и содержание остановок общественного транспорта, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края" | 644 | 04 | 09 | 06 5 01 00000 |  | 360 000,00 | 360 000,00 | 100,00 |
| Установка остановок общественного транспорта, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края | 644 | 04 | 09 | 06 5 01 20620 |  | 360 000,00 | 360 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 04 | 09 | 06 5 01 20620 | 200 | 360 000,00 | 360 000,00 | 100,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 644 | 05 |  |  |  | 149 079 576,16 | 78 723 834,11 | 52,81 |
| Жилищное хозяйство | 644 | 05 | 01 |  |  | 590 743,50 | 563 570,09 | 95,40 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие жилищно-коммунального хозяйство и дорожной инфраструктуры" | 644 | 05 | 01 | 06 0 00 00000 |  | 590 743,50 | 563 570,09 | 95,40 |
| Подпрограмма "Развитие жилищно коммунального хозяйства" | 644 | 05 | 01 | 06 2 00 00000 |  | 590 743,50 | 563 570,09 | 95,40 |
| Основное мероприятие "Жилищный фонд муниципального образования" | 644 | 05 | 01 | 06 2 02 00000 |  | 590 743,50 | 563 570,09 | 95,40 |
| Ремонт и содержание муниципального жилищного фонда | 644 | 05 | 01 | 06 2 02 20380 |  | 590 743,50 | 563 570,09 | 95,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 01 | 06 2 02 20380 | 200 | 423 722,57 | 396 565,16 | 93,59 |
| Иные бюджетные ассигнования | 644 | 05 | 01 | 06 2 02 20380 | 800 | 167 020,93 | 167 004,93 | 99,99 |
| Коммунальное хозяйство | 644 | 05 | 02 |  |  | 697 534,15 | 653 672,15 | 93,71 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие жилищно-коммунального хозяйство и дорожной инфраструктуры" | 644 | 05 | 02 | 06 0 00 00000 |  | 697 534,15 | 653 672,15 | 93,71 |
| Подпрограмма "Развитие жилищно коммунального хозяйства" | 644 | 05 | 02 | 06 2 00 00000 |  | 697 534,15 | 653 672,15 | 93,71 |
| Основное мероприятие "Развитие коммунального хозяйства" | 644 | 05 | 02 | 06 2 01 00000 |  | 697 534,15 | 653 672,15 | 93,71 |
| Ремонт, строительство и содержание объектов коммунальной инфраструктуры | 644 | 05 | 02 | 06 2 01 20580 |  | 697 534,15 | 653 672,15 | 93,71 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 02 | 06 2 01 20580 | 200 | 195 714,08 | 151 852,08 | 77,59 |
| Иные бюджетные ассигнования | 644 | 05 | 02 | 06 2 01 20580 | 800 | 501 820,07 | 501 820,07 | 100,00 |
| Благоустройство | 644 | 05 | 03 |  |  | 147 427 457,82 | 77 159 367,55 | 52,34 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие жилищно-коммунального хозяйство и дорожной инфраструктуры" | 644 | 05 | 03 | 06 0 00 00000 |  | 143 438 980,38 | 73 272 043,17 | 51,08 |
| Подпрограмма "Благоустройство территории Благодарненского городского округа" | 644 | 05 | 03 | 06 3 00 00000 |  | 143 438 980,38 | 73 272 043,17 | 51,08 |
| Основное мероприятие "Благоустройство территорий муниципального образования" | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 00000 |  | 143 438 980,38 | 73 272 043,17 | 51,08 |
| Расходы на разработку, согласование, экспертизу, проверку проектно-сметной документации | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20010 |  | 3 600 000,00 | 3 600 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20010 | 200 | 3 600 000,00 | 3 600 000,00 | 100,00 |
| Расходы по благоустройству, уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20130 |  | 98 366,00 | 98 366,00 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20130 | 800 | 98 366,00 | 98 366,00 | 100,00 |
| Ремонт и содержание уличного освещения | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20320 |  | 11 696 985,23 | 11 404 892,64 | 97,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20320 | 200 | 11 696 985,23 | 11 404 892,64 | 97,50 |
| Озеленение | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20330 |  | 279 319,00 | 279 319,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20330 | 200 | 279 319,00 | 279 319,00 | 100,00 |
| Сбор и транспортировка твердых коммунальных отходов | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20340 |  | 2 553 767,37 | 2 553 767,37 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20340 | 200 | 2 553 767,37 | 2 553 767,37 | 100,00 |
| Организация и содержание мест захоронения (кладбищ) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20350 |  | 295 953,75 | 295 953,75 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20350 | 200 | 295 953,75 | 295 953,75 | 100,00 |
| Прочие расходы на благоустройство | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20360 |  | 1 565 805,13 | 1 563 556,94 | 99,86 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20360 | 200 | 1 565 805,13 | 1 563 556,94 | 99,86 |
| Расходы за счет поступлений платы за негативное воздействие на окружающую среду | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20560 |  | 532 240,00 | 531 284,74 | 99,82 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20560 | 200 | 532 240,00 | 531 284,74 | 99,82 |
| Установка, ремонт, содержание и благоустройство памятников | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20950 |  | 86 669,06 | 86 669,06 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 20950 | 200 | 86 669,06 | 86 669,06 | 100,00 |
| Строительный контроль по реализации мероприятий по благоустройству территорий в муниципальных округах и городских округах (Благоустройство аллеи по ул.Советской (2 очередь) в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 26730 |  | 1 089 990,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 26730 | 200 | 1 089 990,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство прилегающей территории к МОУ "СОШ № 11" улица Ленина, 140 в селе Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП01 |  | 298 284,80 | 298 284,80 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП01 | 200 | 298 284,80 | 298 284,80 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство кладбища и прилегающей к нему территории, расположенного по улице Зеленой б/н в хуторе Большевик Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП02 |  | 160 000,60 | 160 000,60 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП02 | 200 | 160 000,60 | 160 000,60 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство площади, предназначенной для ярмарок выходного дня и прилегающей территории по улице Чапаева хутора Алтухов Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП03 |  | 307 000,00 | 307 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП03 | 200 | 307 000,00 | 307 000,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство центральной площади и прилегающей к ней территории по улице Первомайская и улице Школьная в селе Каменная Балка Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП04 |  | 379 400,00 | 379 400,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП04 | 200 | 379 400,00 | 379 400,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство зоны отдыха по ул. Красная от здания № 46 б до дома № 48 в селе Мирное Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП05 |  | 307 059,20 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП05 | 200 | 307 059,20 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории для ярмарочной площадки по переулку Петренко бн в селе Спасское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП06 |  | 291 994,40 | 291 994,40 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП06 | 200 | 291 994,40 | 291 994,40 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории кладбища по улице Новой, б/н, в поселке Ставропольский Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП07 |  | 177 983,60 | 177 983,60 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП07 | 200 | 177 983,60 | 177 983,60 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство торговой площадки по улице Виноградная села Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП08 |  | 274 985,60 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП08 | 200 | 274 985,60 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории, прилегающей к зданию муниципального учреждения культуры "Дом культуры села Александрия" по ул.Красной, 240 в селе Александрия Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП09 |  | 500 000,00 | 500 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП09 | 200 | 500 000,00 | 500 000,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Ремонт памятника "Воинской славы" и благоустройство прилегающей к нему территории, по улице Манкаева, 80 б в ауле Эдельбай Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП11 |  | 400 000,00 | 400 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП11 | 200 | 400 000,00 | 400 000,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство площади, предназначенной, для ярмарок выходного дня и прилегающей территории по улице Ленина, 4 в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП12 |  | 229 608,80 | 229 608,80 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП12 | 200 | 229 608,80 | 229 608,80 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Ремонт ограждения, благоустройство территории центрального кладбища и благоустройство прилегающей территории к центральному кладбищу села Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП13 |  | 167 900,00 | 167 900,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП13 | 200 | 167 900,00 | 167 900,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Ограждение кладбища и благоустройство прилегающей территории в селе Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП14 |  | 225 000,00 | 225 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП14 | 200 | 225 000,00 | 225 000,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Установка спортивно-игрового комплекса с благоустройством прилегающей территории на площади Колхозная в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП15 |  | 250 000,00 | 250 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП15 | 200 | 250 000,00 | 250 000,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Обустройство детской площадки и благоустройство прилегающей территории по адресу: площадь Достоевского в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП16 |  | 250 000,00 | 250 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 2ИП16 | 200 | 250 000,00 | 250 000,00 | 100,00 |
| Обеспечение комплексного развития сельских территорий | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 S5760 |  | 1 676 840,00 | 1 676 840,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 S5760 | 200 | 1 676 840,00 | 1 676 840,00 | 100,00 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территорий в муниципальных округах и городских округах (Благоустройство аллеи по ул.Советской (2 очередь) в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 S6730 |  | 58 712 620,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 S6730 | 200 | 58 712 620,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство прилегающей территории к МОУ "СОШ № 11" улица Ленина, 140 в селе Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП01 |  | 3 053 148,25 | 3 053 148,25 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП01 | 200 | 3 053 148,25 | 3 053 148,25 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство кладбища и прилегающей к нему территории, расположенного по улице Зеленой б/н в хуторе Большевик Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП02 |  | 1 805 771,00 | 1 805 771,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП02 | 200 | 1 805 771,00 | 1 805 771,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство площади, предназначенной для ярмарок выходного дня и прилегающей территории по улице Чапаева хутора Алтухов Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП03 |  | 3 794 061,20 | 3 794 061,20 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП03 | 200 | 3 794 061,20 | 3 794 061,20 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство центральной площади и прилегающей к ней территории по улице Первомайская и улице Школьная в селе Каменная Балка Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП04 |  | 4 247 262,40 | 4 247 262,40 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП04 | 200 | 4 247 262,40 | 4 247 262,40 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство зоны отдыха по ул. Красная от здания № 46 б до дома № 48 в селе Мирное Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП05 |  | 3 789 156,20 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП05 | 200 | 3 789 156,20 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории для ярмарочной площадки по переулку Петренко б/н в селе Спасское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП06 |  | 4 000 000,00 | 4 000 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП06 | 200 | 4 000 000,00 | 4 000 000,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории кладбища по улице Новой, б/н, в поселке Ставропольский Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП07 |  | 3 790 846,12 | 1 072 225,40 | 28,29 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП07 | 200 | 3 790 846,12 | 1 072 225,40 | 28,29 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство торговой площадки по улице Виноградная села Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП08 |  | 2 949 460,18 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП08 | 200 | 2 949 460,18 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории, прилегающей к зданию муниципального учреждения культуры "Дом культуры села Александрия" по ул.Красной, 240 в селе Александрия Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП09 |  | 4 383 927,50 | 4 383 927,50 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП09 | 200 | 4 383 927,50 | 4 383 927,50 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Ремонт памятника "Воинской славы" и благоустройство прилегающей к нему территории, по улице Манкаева, 80 б в ауле Эдельбай Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП11 |  | 3 170 685,06 | 3 170 685,06 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП11 | 200 | 3 170 685,06 | 3 170 685,06 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство площади, предназначенной, для ярмарок выходного дня и прилегающей территории по улице Ленина, 4 в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП12 |  | 3 979 295,04 | 3 961 798,17 | 99,56 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП12 | 200 | 3 979 295,04 | 3 961 798,17 | 99,56 |
| Реализация инициативного проекта (Ремонт ограждения, благоустройство территории центрального кладбища и благоустройство прилегающей территории к центральному кладбищу села Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП13 |  | 4 154 180,68 | 4 154 180,68 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП13 | 200 | 4 154 180,68 | 4 154 180,68 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Ограждение кладбища и благоустройство прилегающей территории в селе Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП14 |  | 3 905 425,20 | 3 905 425,20 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП14 | 200 | 3 905 425,20 | 3 905 425,20 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Установка спортивно-игрового комплекса с благоустройством прилегающей территории на площади Колхозная в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП15 |  | 3 647 989,12 | 3 647 989,12 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП15 | 200 | 3 647 989,12 | 3 647 989,12 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Обустройство детской площадки и благоустройство прилегающей территории по адресу: площадь Достоевского в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП16 |  | 3 285 609,30 | 3 285 609,30 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 SИП16 | 200 | 3 285 609,30 | 3 285 609,30 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории прилегающей к зданию МОУ "СОШ №4" по ул. Красная, 165 села Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 МИП38 |  | 497 124,00 | 497 124,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 МИП38 | 200 | 497 124,00 | 497 124,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Устройство тротуарной дорожки по ул. Красной от дома №241 до дома № 263 в с. Александрия Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 МИП51 |  | 680 670,40 | 680 670,40 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 МИП51 | 200 | 680 670,40 | 680 670,40 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Устройство пешеходной дорожки от улицы Школьная д. 26а до улицы Чапаева, 41 хутора Алтухов Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 МИП54 |  | 254 722,80 | 254 722,80 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 МИП54 | 200 | 254 722,80 | 254 722,80 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Устройство освещения по улице Вокзальной (от переулка Безымянного до переулка Кочубея) в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 МИП55 |  | 1 479 420,99 | 1 479 420,99 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 МИП55 | 200 | 1 479 420,99 | 1 479 420,99 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Обустройство торговой площадки по ул. Ленина в с. Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 ЦИП35 |  | 12 252,40 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 ЦИП35 | 200 | 12 252,40 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация инициативного проекта (Благоустройство территории прилегающей к зданию МОУ "СОШ №4" по ул. Красная, 165 села Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 ЦИП38 |  | 16 200,00 | 16 200,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 ЦИП38 | 200 | 16 200,00 | 16 200,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Устройство тротуарной дорожки по ул. Красной от дома №241 до дома № 263 в с. Александрия Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 ЦИП51 |  | 8 000,00 | 8 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 ЦИП51 | 200 | 8 000,00 | 8 000,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Устройство пешеходной дорожки от улицы Школьная д. 26а до улицы Чапаева, 41 хутора Алтухов Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 ЦИП54 |  | 6 000,00 | 6 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 ЦИП54 | 200 | 6 000,00 | 6 000,00 | 100,00 |
| Реализация инициативного проекта (Устройство освещения по улице Вокзальной (от переулка Безымянного до переулка Кочубея) в городе Благодарном Благодарненского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 ЦИП55 |  | 120 000,00 | 120 000,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 06 3 01 ЦИП55 | 200 | 120 000,00 | 120 000,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" | 644 | 05 | 03 | 08 0 00 00000 |  | 3 137 424,49 | 3 036 271,43 | 96,78 |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном секторе" | 644 | 05 | 03 | 08 0 01 00000 |  | 3 137 424,49 | 3 036 271,43 | 96,78 |
| Расходы на мероприятия по повышению эффективности энергопотребления путем внедрения современных энергосберегающих технологий, оборудования и приборов учета | 644 | 05 | 03 | 08 0 01 20390 |  | 3 137 424,49 | 3 036 271,43 | 96,78 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 08 0 01 20390 | 200 | 3 137 424,49 | 3 036 271,43 | 96,78 |
| Реализация иных функций | 644 | 05 | 03 | 97 0 00 00000 |  | 851 052,95 | 851 052,95 | 100,00 |
| Непрограммные мероприятия | 644 | 05 | 03 | 97 1 00 00000 |  | 851 052,95 | 851 052,95 | 100,00 |
| Расходы на разработку, согласование, экспертизу, проверку проектно-сметной документации | 644 | 05 | 03 | 97 1 00 20010 |  | 851 052,95 | 851 052,95 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 03 | 97 1 00 20010 | 200 | 851 052,95 | 851 052,95 | 100,00 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 644 | 05 | 05 |  |  | 363 840,69 | 347 224,32 | 95,43 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Безопасный район" | 644 | 05 | 05 | 07 0 00 00000 |  | 363 840,69 | 347 224,32 | 95,43 |
| Подпрограмма "Профилактика правонарушений, наркомании и обеспечение общественного порядка" | 644 | 05 | 05 | 07 2 00 00000 |  | 363 840,69 | 347 224,32 | 95,43 |
| Основное мероприятие "Создание условий для обеспечения безопасности граждан на территории городского округа" | 644 | 05 | 05 | 07 2 01 00000 |  | 363 840,69 | 347 224,32 | 95,43 |
| Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | 644 | 05 | 05 | 07 2 01 77150 |  | 363 840,69 | 347 224,32 | 95,43 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 644 | 05 | 05 | 07 2 01 77150 | 200 | 363 840,69 | 347 224,32 | 95,43 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 644 | 10 |  |  |  | 7 019 733,00 | 7 019 733,00 | 100,00 |
| Охрана семьи и детства | 644 | 10 | 04 |  |  | 7 019 733,00 | 7 019 733,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие жилищно-коммунального хозяйство и дорожной инфраструктуры" | 644 | 10 | 04 | 06 0 00 00000 |  | 7 019 733,00 | 7 019 733,00 | 100,00 |
| Подпрограмма "Развитие жилищно - коммунального хозяйства" | 644 | 10 | 04 | 06 2 00 00000 |  | 7 019 733,00 | 7 019 733,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие "Жилищный фонд муниципального образования" | 644 | 10 | 04 | 06 2 02 00000 |  | 7 019 733,00 | 7 019 733,00 | 100,00 |
| Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья | 644 | 10 | 04 | 06 2 02 L4970 |  | 6 496 119,00 | 6 496 119,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 644 | 10 | 04 | 06 2 02 L4970 | 300 | 6 496 119,00 | 6 496 119,00 | 100,00 |
| Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья | 644 | 10 | 04 | 06 2 02 S4970 |  | 523 614,00 | 523 614,00 | 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 644 | 10 | 04 | 06 2 02 S4970 | 300 | 523 614,00 | 523 614,00 | 100,00 |
| ВСЕГО |  |  |  |  |  | 2 503 541122,79 | 2 401 402005,28 | 95,92 |

Приложение 3

к решению Совета депутатов

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 23 апреля 2024 года № 184

РАСХОДЫ

местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2023 год

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз | ПР | утверждено  на 2023 год  с учетом  изменений | исполнено за 2023 год | процент  исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  | 261 558 303,94 | 259 536 294,57 | 99,23 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 2 517 693,69 | 2 421 295,07 | 96,17 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 3 745 256,16 | 3 742 660,48 | 99,93 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 86 505 020,00 | 85 315 619,68 | 98,62 |
| Судебная система | 01 | 05 | 3 905,00 | 3 905,00 | 100,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 19 967 265,82 | 19 897 650,79 | 99,65 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 | 270 383,00 | 270 383,00 | 100,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 148 548 780,27 | 147 884 780,55 | 99,55 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 |  | 1 507 919,30 | 1 507 919,30 | 100,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 1 507 919,30 | 1 507 919,30 | 100,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 |  | 10 627 157,73 | 10 597 525,17 | 99,72 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 | 10 627 157,73 | 10 597 525,17 | 99,72 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  | 311 373 732,71 | 299 638 567,75 | 96,23 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 11 655 941,51 | 11 453 769,04 | 98,27 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 298 862 965,14 | 287 329 972,65 | 96,14 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 854 826,06 | 854 826,06 | 100,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  | 149 079 576,16 | 78 723 834,11 | 52,81 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 590 743,50 | 563 570,09 | 95,40 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 597 534,15 | 653 672,15 | 93,71 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 147 427 457,82 | 77 159 367,55 | 52,34 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 | 363 840,69 | 347 224,32 | 95,43 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 07 |  | 1 030 625 519,29 | 1 015 959 681,52 | 98,58 |
| Дошкольное образование | 07 | 01 | 311 779 590,24 | 308 262 760,83 | 98,87 |
| Общее образование | 07 | 02 | 615 084 422,21 | 607 869 175,65 | 98,83 |
| Дополнительное образование детей | 07 | 03 | 56 758 003,59 | 56 633 307,57 | 99,78 |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 3 932 328,05 | 3 932 328,05 | 100,00 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 | 43 071 175,20 | 39 262 109,42 | 91,16 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  | 98 102 301,80 | 98 014 904,24 | 99,91 |
| Культура | 08 | 01 | 93 544 079,75 | 93 463 085,56 | 99,91 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 | 4 558 222,05 | 4 551 818,68 | 99,86 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 |  | 569 813 262,01 | 567 454 840,93 | 99,59 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 206 580 314,50 | 206 547 657,70 | 99,98 |
| Охрана семьи и детства | 10 | 04 | 333 993 179,15 | 331 669 914,87 | 99,30 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 | 29 239 768,36 | 29 237 268,36 | 99,99 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 |  | 70 853 349,85 | 69 968 437,69 | 98,75 |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 48 872 384,16 | 48 299 944,75 | 98,83 |
| Спорт высших достижений | 11 | 03 | 18 872 119,38 | 18 605 407,14 | 98,59 |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 11 | 05 | 3 108 846,31 | 3 063 085,80 | 98,53 |
| ВСЕГО |  |  | 2 503 541 122,79 | 2 401 402 005,28 | 95,92 |

Приложение 4

к решению Совета депутатов

Благодарненского муниципального

округа Ставропольского края

от 23 апреля 2024 года № 184

ИСТОЧНИКИ

финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования

дефицитов бюджетов за 2023 год

(рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | код бюджетной классификации | утверждено | исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Всего источников финансирования дефицита местного бюджета | - | 34 127 370,88 | -72 100 935,67 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 34 127 370,88 | -72 100 935,67 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -2 468 054 121,41 | -2 655 761 154,18 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -2 486 054 121,41 | -2 655 761 154,18 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -2 486 054 121,41 | -2 655 761 154,18 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов | 000 01 05 02 01 04 0000 510 | -2 486 054 121,41 | -2 655 761 154,18 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 2 503 541 122,79 | 2 583 660 218,51 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 2 503 541 122,79 | 2 583 660 218,51 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 2 503 541 122,79 | 2 583 660 218,51 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов | 000 01 05 02 01 04 0000 610 | 2 503 541 122,79 | 2 583 660 218,51 |

Приложение 5

к решению Совета депутатов

Благодарненского муниципального

округа Ставропольского края

от 23 апреля 2024 года № 184

ЧИСЛЕННОСТЬ

муниципальных служащих Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и работников

муниципальных учреждений Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, а также фактические затраты на их денежное содержание за 2023 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование контингента работников | среднесписочная численность работников  на 01 января 2024 года  (человек) | фактические расходы  на заработную плату  за 2023 год  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| Работники муниципальных учреждений всего,  из них:  Муниципальные служащие | 2164  174 | 840 807 337,35  104 471 336,66 |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

по проекту решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края за 2023 год»

Дата и время проведения публичных слушаний: 23 апреля 2024 года, 08 час. 30 мин.

Место проведения: зал заседаний администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, г. Благодарный, пл. Ленина,1.

Тема публичных слушаний: Обсуждение проекта решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края за 2023 год».

Инициатор проведения публичных слушаний: Совет депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

На публичных слушаниях присутствовали 22 чел.:

председатель контрольно-счетного органа Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, заместители главы администрации, депутаты и сотрудники Совета депутатов, начальники управлений и отделов администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, члены оргкомитета по проведению публичных слушаний.

Основание для составления заключения о результатах публичных слушаний: Протокол публичных слушаний от 23 апреля 2024 года.

Вопросов, замечаний и предложений к обсуждаемому проекту не поступало.

Выводы (решение) по результатам публичных слушаний:

1. Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края за 2023 год» признать состоявшимися.

2. Рекомендовать Совету депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края рассмотреть проект решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края за 2023 год» и принять по нему решение.

Председатель

публичных слушаний А.Г. Гучмазов

Секретарь

публичных слушаний Ю.А. Мозгот

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

по проекту решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края»

Дата и время проведения публичных слушаний: 23 апреля 2024 года, 09 час. 00 мин.

Место проведения: зал заседаний администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, г. Благодарный, пл. Ленина,1.

Тема публичных слушаний: Обсуждение проекта решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края».

Инициатор проведения публичных слушаний: Совет депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

На публичных слушаниях присутствовали 22 чел.:

председатель контрольно-счетного органа Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, заместители главы администрации, депутаты и сотрудники Совета депутатов, начальники управлений и отделов администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, члены Уставной комиссии, осуществляющей полномочия организационного комитета по проведению публичных слушаний.

Основание для составления заключения о результатах публичных слушаний: Протокол публичных слушаний от 23 апреля 2024 года.

В период проведения публичных слушаний от председателя Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края поступило письменное предложение о внесении изменений в проект решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края».

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных замечаний и предложений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предложения (замечания) | Рекомендации |
| 1. | Внести в проект решения следующие изменения:  1. Пункт 6 части 1 изложить в следующей редакции:  «6) статью 54 дополнить частью 15.1 следующего содержания:  «15.1. Порядок обнародования муниципальных правовых актов, в том числе соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, устанавливается настоящим Уставом и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=93980).  Под обнародованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, понимается:  1) официальное опубликование муниципального правового акта;  2) размещение муниципального правового акта в местах, доступных для неограниченного круга лиц (в помещениях государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных библиотек, других доступных для посещения местах);  3) размещение на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;  2. Пункт 7 части 1 изложить в следующей редакции:  «7) часть 16 статьи 54 изложить в следующей редакции:  «16. Официальным опубликованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Известия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края».  Кроме порядка, предусмотренного [абзацем первым](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=212663&dst=100835) 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».». | С целью необходимости соблюдения требований законодательства Российской Федерации, целесообразно учесть предложение |

Выводы (решение) по результатам публичных слушаний:

1. Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» признать состоявшимися.

2. Рекомендовать Совету депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края рассмотреть проект решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» с учетом поступившего предложения о внесении изменений в него и принять по нему решение.

Председатель

публичных слушаний А.Г. Гучмазов

Секретарь

публичных слушаний Ю.А. Мозгот

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 апреля 2024 года г. Благодарный № 466

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 года № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 года № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 28 апреля 2022 года № 497 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с 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»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

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

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 15 апреля 2024 года № 466

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 №571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с 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» (далее соответственно - Административный регламент, управление труда, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления труда, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в подпункте 1.2 Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

мать, родившая троих и более детей (далее - мать детей);

отец троих и более детей - в случае смерти матери детей либо объявления ее умершей или признания ее судом безвестно отсутствующей, лишения матери детей родительских прав или ограничения ее в родительских правах.

От имени заявителя запрос о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, может подавать представитель заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и муниципального учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение управления труда:356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8.

График работы управления труда:

понедельник, среда с 8.00 до 12.00 часов;

вторник, четверг с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны управления труда: 5-22-87; 5-23-54.

Адрес электронной почты управления труда: uszblag@mail.ru.

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

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

личного обращения заявителя в управление труда, МФЦ;

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

обращения по телефонам управления труда: 5-22-87; 5-23-54,

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

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления труда по адресу: uszblag@mail.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

На информационных стендах управления труда в доступных для ознакомления местах размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация): www.abgosk.ru).

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;

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

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с 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».

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

Государственная услуга предоставляется управлением труда по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

МФЦ;

Федеральная налоговая служба;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России);

Федеральная служба по труду и занятости;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба судебных приставов;

Федеральная служба исполнения наказаний;

министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края;

органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

органы социальной защиты Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты;

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и уведомления заявителя о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты составляет 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) управлением труда либо МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и уведомления заявителя о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При обращении за предоставлением государственной услуги в управление труда, МФЦ либо почтовой связью и представлении заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, не в полном объеме, исчисление срока принятия решения в части назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов и возобновляется со дня представления заявителем последнего документа.

При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием единого портала, регионального портала, исчисление срока принятия решения в части назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты приостанавливается со дня поступления заявления и возобновляется со дня представления заявителем последнего документа.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный законодательством срок, исчисление срока принятия решения в части назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты приостанавливается со дня истечения указанного срока и возобновляется со дня поступления в управление труда последнего ответа.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте министерства (управления труда), предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет в управление труда по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один или несколько из нижеперечисленных документов (в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации):

а) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

б) документ, подтверждающий факт регистрации смерти ребенка (члена семьи), а также смерти матери детей (при возникновении права на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты у отца детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

в) документ, подтверждающий факт регистрации заключения (расторжения) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

г) свидетельство о перемене имени (фамилии, отчества);

д) копия вступившего в законную силу решения суда, заверенная в установленном порядке, о признании матери детей безвестно отсутствующей или об ограничении ее в родительских правах, или о лишении ее родительских прав - при возникновении права на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты у отца детей;

е) копия вступившего в законную силу решения суда, заверенная в установленном порядке, об отмене судебного решения, которым мать детей была признана безвестно отсутствующей, - в случае возникновения права на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты у матери детей, ранее признанной безвестно отсутствующей;

ж) копия вступившего в законную силу решения суда, заверенная в установленном порядке, о восстановлении в родительских правах матери детей, - в случае возникновения права на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты у матери детей, ранее ограниченной в родительских правах или лишенной родительских прав;

з) документ (документы) (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт призыва на военную службу по мобилизации члена (членов) семьи заявителя в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2) один из документов (документы), подтверждающих (подтверждающие) основания для не включения в состав семьи заявителя членов его семьи:

а) справка о призыве на военную службу члена семьи заявителя, выданная военным комиссариатом, либо справка о прохождении военной службы по призыву члена семьи заявителя, выданная войсковой частью, либо справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней члена семьи заявителя, в случае если член (члены) семьи, проходят военную службу по призыву или являются военнослужащими, обучающимися в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, и не заключили контракт о прохождении военной службы;

б) справка о нахождении члена семьи заявителя под стражей или справка об отбывании им наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором член семьи заявителя находится под стражей или отбывает наказание в виде лишения свободы, в случае если член (члены) семьи, отбывают наказание в виде лишения свободы или содержатся под стражей;

в) копия вступившего в законную силу решения суда, заверенная в установленном порядке, о нахождении на принудительном лечении члена семьи заявителя, в случае если член (члены) семьи находятся на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или решения суда;

г) документ, подтверждающий нахождение члена семьи заявителя на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи находится на полном государственном обеспечении, в случае если член (члены) семьи, находятся на полном государственном обеспечении;

д) соглашение родителей об определении места жительства ребенка (детей) или решение суда об определении места жительства ребенка (детей) - в случае раздельного проживания родителей ребенка (детей);

3) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) доход (доходы) заявителя и (или) членов семьи заявителя для исчисления размера среднедушевого дохода семьи заявителя за последние 12 календарных месяцев, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

а) справка о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

б) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

в) справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

г) справка о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

д) справка о размере вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в случае если заявитель и (или) члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации);

е) справка о размере денежного довольствия (денежного содержания) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственного обеспечения (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

ж) справка о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

з) справка (справки) о размере доходов, полученных заявителем и (или) членами семьи заявителя за пределами Российской Федерации (представляется (представляются) с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

и) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства);

к) справка о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

л) сведения о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

м) справка о размере алиментов (за исключением алиментов, которые перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

4) письменное согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных», - для лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для предоставления ежемесячной денежной выплаты необходима обработка персональных данных таких лиц по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту;

5) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица заявителя, - в случае подачи заявления доверенным лицом заявителя.

2.6.2. В случае отсутствия у заявителя документов о регистрационном учете по месту жительства на территории Ставропольского края, подтверждающих факт постоянного проживания заявителя на дату рождения в семье третьего ребенка и последующих детей на территории Ставропольского края, для подтверждения данного факта заявителем представляются следующие документы (один из документов):

1) копия вступившего в законную силу решения суда, заверенная в установленном порядке, об установлении факта постоянного проживания на территории Ставропольского края заявителя на дату рождения в семье третьего ребенка и последующих детей, родившегося (родившихся) начиная с 01 января 2020 года по 31 декабря 2022 года;

2) адресная справка, подтверждающая факт постоянного проживания заявителя на территории Ставропольского края на дату рождения в семье третьего ребенка и последующих детей, родившегося (родившихся) начиная с 01 января 2020 года по 31 декабря 2022 года, выданная подразделением по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации на региональном и районном уровнях (в том числе подразделений по вопросам миграции отделов (отделений, пунктов) полиции территориальных органов МВД России на районном уровне);

3) сведения о трудовой деятельности заявителя на территории Ставропольского края, оформленные в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, и (или) трудовая книжка заявителя или копия его трудовой книжки на бумажном носителе, заверенная кадровой службой по месту работы (службы) заявителя, содержащие (содержащая) сведения о трудовой деятельности заявителя на территории Ставропольского края на дату рождения в семье третьего и последующего ребенка;

4) документы, подтверждающие осуществление заявителем на дату рождения в семье третьего ребенка и последующих детей предпринимательской деятельности, в том числе деятельности с применением им специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» на территории Ставропольского края;

5) справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Ставропольского края, подтверждающая обучение заявителя на дату рождения в семье третьего и последующего ребенка в данной образовательной организации по очной форме обучения;

6) справка медицинской организации государственной системы здравоохранения Ставропольского края (ее структурного подразделения), подтверждающая прикрепление к ней заявителя в качестве застрахованного в рамках обязательного медицинского страхования на дату рождения в семье третьего ребенка и последующих детей к такой медицинской организации по месту жительства.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении труда по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.abgosk.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление труда по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8;

лично в МФЦ;

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

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

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

На едином портале или 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или 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 или 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, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление труда посредством единого портала или регионального портала.

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

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

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

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня поступления в управление труда заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента:

1) сведения единого государственного реестра записей актов гражданского состояния Федеральной налоговой службы Российской Федерации о рождении ребенка (детей), о смерти ребенка (детей), о смерти члена семьи заявителя, о заключении (расторжении) брака (за исключением регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

2) сведения единой информационной системы Социального фонда России, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (детьми);

3) сведения единого государственного реестра Федеральной налоговой службы Российской Федерации о родителях ребенка;

4) сведения единой информационной системы Социального фонда России о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения в родительских правах, сведения об отобрании ребенка при угрозе его жизни или здоровью;

5) сведения единой информационной системы Социального фонда России об опекуне ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

6) сведения единой информационной системы Социального фонда России об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

7) сведения автоматизированной информационной системы «Налог-3» Федеральной налоговой службы Российской Федерации о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в том числе о налоговых вычетах);

8) сведения Федеральной налоговой службы (по запросу в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральная служба судебных приставов, Федеральную таможенную службу Российской Федерации, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации) о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

9) сведения единой информационной системы Социального фонда России о суммах пенсий, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

10) сведения единой информационной системы Социального фонда России об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета размера среднедушевого дохода семьи;

11) сведения единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» Федеральной службы по труду и занятости о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается размер среднедушевого дохода семьи;

12) сведения автоматизированной информационной системы «Налог-3» Федеральной налоговой службы Российской Федерации о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

13) сведения автоматизированной информационной системы «Налог-3»Федеральной налоговой службы Российской Федерации о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, доходах, полученных в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики. В случае если в информации, представленной в рамках межведомственного электронного взаимодействия, отсутствуют сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные заявителем (членами его семьи) в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики, полученных заявителем (членами его семьи) в течение налогового периода, учитываются доходы, сведения о которых представлены заявителем (его доверенным лицом) за расчетный период;

14) сведения автоматизированной информационной системы «Налог-3»Федеральной налоговой службы Российской Федерации о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

15) сведения автоматизированной информационной системы «Налог-3»Федеральной налоговой службы Российской Федерации о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

16) сведения ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации Федеральной налоговой службы Российской Федерации о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

17) сведения ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации Федеральной налоговой службы Российской Федерации о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

18) сведения ведомственной информационной системы о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

19) сведения ведомственной информационной системы Федеральной службы исполнения наказаний о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

20) сведения ведомственной информационной системы Федеральной службы исполнения наказаний о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

21) сведения ведомственной информационной системы Федеральной службы исполнения наказаний об освобождении из мест лишения свободы заявителя или членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

22) сведения автоматизированной информационной системы «Налог-3»Федеральной налоговой службы Российской Федерации о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

23) сведения министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

24) сведения автоматизированной информационной системы «Налог-3»Федеральной налоговой службы Российской Федерации о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

25) сведения органа социальной защиты Ставропольского края, уполномоченного органа субъекта Российской Федерации о получении (о неполучении) ежемесячной денежной выплаты;

26) сведения единого государственного реестра Федеральной налоговой службы Российской Федерации об установлении отцовства.

В случае невозможности подтверждения сведений о доходах семьи соответствующими документами, размер доходов семьи (или их отсутствие) указывается заявителем в заявлении.

Заявитель (доверенное лицо) вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления труда, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления труда, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

в документах фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие (прекращение) гражданства Российской Федерации у заявителя и (или) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

2) не подтверждение факта постоянного проживания на территории Ставропольского края:

заявителя - на дату рождения в семье третьего и последующего ребенка, родившихся в период с 01 января 2020 года по 31 декабря 2022 года (за исключением заявителя, прибывшего на постоянное место жительства в Ставропольский край из другого субъекта Российской Федерации);

заявителя и несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), в отношении которого (которых) подано заявление и (или) с учетом которого (которых) определяется право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, - на дату подачи заявления;

3) не подтверждение факта совместного проживания заявителя с несовершеннолетним ребенком (несовершеннолетними детьми), в отношении которого (которых) подано заявление и (или) с учетом которого (которых) определяется право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты;

4) не подтверждение факта постоянного проживания или пребывания заявителя на территории Благодарненского района;

5) смерть ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

6) превышение размера среднедушевого дохода семьи заявителя двукратной величины прожиточного минимума за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

7) подача заявления до истечения 12 месяцев (либо до истечения 6 месяцев в случае назначения ежемесячной денежной выплаты заявителю, член (члены) семьи которого призван (призваны) на военную службу по мобилизации) с месяца предыдущего обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты;

8) подача заявления после достижения третьим ребенком и последующими детьми, с рождением которого (которых) возникло право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, возраста трех лет;

9) лишение заявителя родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление и (или) с учетом которых определяется право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты;

10) пребывание несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), в отношении которого (которых) подано заявление и (или) с учетом которого (которых) определяется право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, под опекой (попечительством);

11) пребывание несовершеннолетнего ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление и (или) с учетом которых определяется право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении;

12) установление факта назначения и получения в органе социальной защиты края либо в уполномоченном органе субъекта ежемесячной денежной выплаты на того же ребенка (тех же детей), в отношении которого (которых) заявителем подано заявление;

13) установление факта назначения ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка на того же ребенка (тех же детей), в отношении которого (которых) заявителем подано заявление;

14) установление в ходе проведенной органом социальной защиты края проверки факта указания заявителем (его доверенным лицом) в заявлении недостоверных сведений и (или) сведений не в полном объеме, которые влияют на право заявителя на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты;

15) несоответствие семьи условию, предусмотренному пунктом 1 Постановления 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»;

16) обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты лица, не относящегося к кругу заявителей, определенному пунктом 1.2 Административного регламента.

2.9.2. Основание для приостановления предоставления государственной услуги - представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию).

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Заявление регистрируется должностным лицом управления труда посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с 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» (далее - журнал регистрации заявлений) в течение 15 минут. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления труда и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления труда должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении труда, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления труда оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление труда за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления труда с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица управления труда должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года№ 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную 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» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление труда за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением труда 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 труда, предоставляющее государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

2.17.3. При организации записи на прием управлением труда или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления труда или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления труда или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление труда 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 труда, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ осуществляется следующими способами:

при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

посредством телефонной связи;

в сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

посредством регионального портала.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление труда, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной 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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

формирование выплатных документов;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление труда либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в управлении труда, включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:

предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, через единый портал, региональный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация должностным лицом управления труда, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением труда;

регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление труда либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление труда в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления труда, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в ГИС МФЦ и оформляет расписку о приеме заявления, документов и опись документов, прилагаемых к заявлению, формируемые в ГИС МФЦ. В случае если заявление, представленное в МФЦ, не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель самостоятельно не заполнил заявление, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Должностное лицо управления труда либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления труда либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Передача должностным лицом МФЦ документов в управление труда осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры МФЦ - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в ГИС МФЦ и оформление расписки о приеме документов и описи документов, прилагаемых к заявлению, по форме, предусмотренной ГИС МФЦ, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры управлением труда - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал должностное лицо управления труда, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо управления труда по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением труда действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.2.2. Особенности выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

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. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление труда заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые 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 государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

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.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления труда либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которой находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного(ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 -6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение управлением труда либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо управления труда либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления труда, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление труда осуществляется в соответствии с соглашением, заключенными между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов или в ГИС МФЦ и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.4. Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Основанием для истребования документов является поступление полного пакета документов от должностного лица управления труда либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления труда о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие руководителем управления труда решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющие такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок принятия руководителем управления труда решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и направления уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 10 рабочих дней после обращения заявителя в управление труда либо МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней после обращения заявителя в управление труда либо МФЦ.

Критериями принятия решения об истребовании документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, являются следующие основания:

1) наличие в представленных документах противоречивых сведений о составе семьи и (или) доходах семьи;

2) ненадлежащее оформление представленных документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение управлением труда ответа на запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документа, полученного в ходе проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо управления труда, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления труда, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления труда либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления труда либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должностного лица управления труда, ответственного за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную выплату, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежемесячную денежную выплату являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления труда, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления труда, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложение 8 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает руководитель управления труда или уполномоченное должностное лицо управления труда.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать управления труда и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления труда, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо управления труда, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложение 10 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и регистрация уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.6. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления труда, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения акционерного общества «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления труда или уполномоченным лицом управления труда.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления труда или уполномоченным лицом управления труда. Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления труда передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - в структурные подразделения акционерного общества «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

3.2.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления труда, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с 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» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления труда положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления труда, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления труда.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении труда формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления труда.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления труда. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

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

4.6. Управление труда, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1 статьи 16Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность управления труда, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления труда при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) управления труда, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением труда, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника управления труда, руководителя МФЦ или организации, указанной части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя управления труда, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления труда, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие)организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление труда.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления труда, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2022 года №147 «Об утверждении Регламента работы с обращениями граждан в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с 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 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».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления труда, на едином портале и региональном портале.

5.4. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале, региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления труда, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников:

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

постановления 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»;

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

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги |

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Комитет, МФЦ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документах и сроке их представления |  | Прием и регистрация заявления и документов |  | Формирование выплатных документов и осуществление выплаты |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Непредставление полного пакета документов |  | Представление полного пакета документов |  | Передача заявления и документов из МФЦ в Комитет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оставление заявления без рассмотрения |  | Проверка права на ежемесячную денежную выплату |  | Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты |  | Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты |  | Обжалование отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты в досудебном, судебном порядке |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся

в поддержке семьям в соответствии с постановлением

Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 года № 571

«О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации

от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации

демографической политики Российской Федерации»

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | дата рождения |  |
| Номер |  | дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка | дата рождения |
|  |  |  |

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | | | | количество экземпляров |
| 1. | Документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства | | | |  |
| 2. | Документ, подтверждающий факт регистрации смерти ребенка (члена семьи), а также смерти матери детей (при возникновении права на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты у отца детей), выданный компетентным органом иностранного государства | | | |  |
| 3. | Документ, подтверждающий факт регистрации заключения (расторжения) брака, выданный компетентным органом иностранного государства | | | |  |
| 4. | Документ, подтверждающий основания для невключения в состав семьи заявителя членов его семьи | | | |  |
| 5. | Документы, подтверждающие доходы | | | |  |
| 6. | Письменное согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=26.01.2024) «О персональных данных», - для лиц, не являющихся заявителем | | | |  |
|  | Дополнительно представляю: | | | |  |
| 7 |  | | | |  |
|  | Заявляю, что за период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года доходы моей семьи, состоящей из: | | | | |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи [<\*>](#Par786) | дата рождения | | степень родства | |
| 1 |  |  | |  | |
| 2 |  |  | |  | |
| 3 |  |  | |  | |
| 4 |  |  | |  | |
| 5 |  |  | |  | |
| --------------------------------  <\*> В составе семьи указывается и сам заявитель, составила | | | | | |
| №  п/п | Вид полученного дохода | | сумма дохода | место получения дохода | |
| 1. | Доходы, полученные от трудовой деятельности | |  |  | |
| 2. | Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии) | |  |  | |
| 3. | Доходы, полученные от предпринимательской деятельности | |  |  | |
| 4. | Полученные алименты | |  |  | |
| 5. | Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства | |  |  | |
|  | Иные полученные доходы: | |  |  | |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | через ФГУП «Почта России» |  | в кредитную организацию |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (наименование организации) |

на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу уведомить меня о принятом решении посредством почтовой связи, в электронной форме (нужное подчеркнуть).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

(при наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячной

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

денежной выплаты, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной

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

выплаты, обязуюсь сообщить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об этом в месячный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В связи со смертью получателя и (или) ребенка, на которого выплачивалась ежемесячная денежная выплата, а также в связи с признанием их в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими;

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

2. В случае лишения родительских прав или ограничения в родительских

правах получателя; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. При передаче ребенка (детей) на полное государственное обеспечение;

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

4. При установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства);

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

5. В случае превышения среднедушевого дохода семьи величины

среднедушевого денежного дохода по краю; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. В случае переезда родителя (родителей) и (или) ребенка (детей) за пределы Ставропольского края и снятия с регистрационного учета в

Ставропольском крае \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. При утрате гражданства Российской Федерации родителями и

несовершеннолетними детьми, с учетом которых определялось право семьи на ежемесячную денежную выплату; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.В случае объявления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несовершеннолетнего ребенка (детей), с учетом которого определялось право семьи на ежемесячную денежную выплату, полностью дееспособным (эмансипированным) или приобретения таким несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения им возраста восемнадцати лет.

При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.

Уведомлен(а) о ежегодном предоставлении сведений о доходах, о

приостановлении выплаты в случае непредставления документов, подтверждающих виды доходов семьи, о прекращении выплаты по истечении трех месяцев со дня приостановления ежемесячной денежной выплаты.

Мною заполнено и прочитано лично «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия)

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

(подпись специалиста, принявшего документы)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

---------------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления о назначении ежемесячной денежной

выплаты и прилагаемых к нему документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 №571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с 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»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | фамилия, имя, отчество (при наличии) | адрес регистрации | дата рождения ребенка | дата принятия решения о назначении | срок  назначения | номер личного  дела |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 №571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 202\_ года

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас, что в соответствии с [пунктом 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=203785&dst=100147) Порядка осуществления назначения и выплаты 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, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 года№ 498-п (далее - Порядок), Вами не представлены документы:

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

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

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

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов до \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_ в соответствии с [пунктом 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=203785&dst=100125) Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, представив документы в порядке, предусмотренном пунктам [7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=203785&dst=100147) - [9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=203785&dst=100125) Порядка.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Телефон

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 №571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ года

о проведении дополнительной проверки сведений содержащихся в представленных заявителем документа [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=203076) Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571 "О мерах по реализацииУказа Президента Российской Федерации тот 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Заявка на ежемесячную денежную выплату

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_

(дата обращения \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) (дата рождения)

На основании [пункта 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=203785&dst=100054) Порядка осуществления назначения и выплаты 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, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 года № 498-п, решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

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

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

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 №571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ года

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас, что на основании [пункта 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=203785&dst=100054) Порядка осуществления назначения и выплаты 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, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 года № 498-п, принято решение о проведении дополнительной проверки сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Телефон

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 №571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ года

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=203076) Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Заявка на ежемесячную денежную выплату

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_

(дата обращения \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_)

НАЗНАЧИТЬ

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_период: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) | начало выплаты | окончание выплаты | сумма за месяц |
| \_\_. \_\_. 20\_\_ | \_\_. \_\_. 20\_\_ | 0,00 |
| Доплата за предыдущий период | | |
| \_\_. \_\_. 20\_\_ | \_\_. \_\_. 20\_\_ | 0,00 |
|  |  |  | всего 00,00 |

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Печать Расчет проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 №571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ года

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=203076) Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Заявка на ежемесячную денежную выплату

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_

(дата обращения \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_)

ОТКАЗАТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

Адрес проживания

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=203785&dst=100011) осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 года № 498-п. Отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям заявитель может обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Ежемесячная денежная выплата может быть назначена при устранении

причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 №571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=203076) Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 года № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»: на ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

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

(дата рождения ребенка)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты, в месячный срок со дня их наступления.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Телефон

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 №571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас об отказе в назначении 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.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее

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

законодательство (подпункт, пункт, статья)

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

[Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=203785&dst=100011) осуществления назначения и выплаты 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, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 года № 498-п.

Отказ в назначении 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, Вы можете обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Телефон

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 апреля 2024 года г. Благодарный № 467

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года №123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 июня 2018 года № 717 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года №123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

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

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 15 апреля 2024 года № 467

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года №123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление труда) государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее соответственно - Административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, ежегодная денежная компенсация многодетным семьям) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.3.1.1. Местонахождение управления труда: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда - с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны управления труда: 5-22-87; 5-23-54.

Адрес электронной почты управления труда: uszblag@mail.ru.

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

1.3.1.3. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

личного обращения заявителя в управление труда, МФЦ;

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

обращения по телефонам управления труда 5-22-87;

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

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления труда по адресу: uszblag@mail.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

На информационных стендах органа соцзащиты в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации: www.abgosk.ru);

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа соцзащиты;

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

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года№ 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

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

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

государственная служба занятости населения;

Федеральная служба судебных приставов;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

орган записи актов гражданского состояния;

Федеральная налоговая служба.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям;

отказ в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям с указанием причин отказа.

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

Выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям осуществляется органом соцзащиты ежегодно, в период с 01 августа по 26 августа.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

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

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

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

2.6.1. Для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям заявитель представляет в орган соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка (детей) в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;

3) свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, установлении отцовства, в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака, перемене имени, установлении отцовства, за пределами Российской Федерации;

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта совместного проживания на территории Ставропольского края заявителя с детьми (при наличии);

5) справка общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей).

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Срок принятия документов на выплату ежегодной денежной компенсации многодетным семьям осуществляется ежегодно в период с 01 января по 31 мая текущего года.

В случае если один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей является в органе соцзащиты, в который подано заявление, получателем ежемесячной денежной компенсации многодетной семье взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, то для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям он представляет в орган соцзащиты или МФЦ в срок, предусмотренный абзацем девятым подпункта 2.6.1 Административного регламента, заявление и справку общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей).

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в органе соцзащиты по адресу: 356420, Ставропольский край, года Благодарный, ул. Комсомольская, д.8, в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.abgosk.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты по адресу: 356420, Ставропольский край, года Благодарный, ул. Комсомольская, д.8;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

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

На едином портале или 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или 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 или 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, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган соцзащиты посредством единого портала или регионального портала.

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

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

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

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) документы (сведения) из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о рождении ребенка (на каждого из детей), о заключении (расторжении) брака заявителя, перемене имени, об установлении отцовства (при отсутствии указанных сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния либо расхождении сведений, полученных из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, со сведениями, указанными в заявлении, заявитель (его законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет документы);

2) документы (сведения) из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтверждающие:

принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка (детей);

наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края у заявителя и (или) ребенка (детей) (при отсутствии указанных сведений, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, заявитель (его законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет документы).

Если заявитель и ребенок (дети) проживают фактически вместе, но имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания) в Ставропольском крае, факт их совместного проживания подтверждается актом об установлении факта совместного проживания, составляемым по месту жительства (пребывания) заявителя уполномоченным органом, в который он обратился;

3) документы (сведения) из уполномоченного органа по месту жительства (пребывания) другого родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о неполучении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (в случае раздельного проживания родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);

4) документы (сведения) из уполномоченного органа по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о невыплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (при перемене места жительства (пребывания) заявителя на территории Ставропольского края);

5) документы (сведения) из уполномоченного органа по месту жительства (пребывания) (по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о неполучении аналогичной меры социальной поддержки многодетных семей, установленной в соответствующем субъекте Российской Федерации;

6) документы (сведения), подтверждающие факт установления над детьми опеки (попечительства) либо передачу их на воспитание в приемную семью (для семей опекунов (попечителей), приемных семей).

Заявитель (доверенное лицо) вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа соцзащиты, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

в документах фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

семья не относится к категории многодетной;

отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка (детей);

проживание родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обратившегося за ежегодной денежной компенсацией многодетным семьям на территории другого субъекта Российской Федерации;

отсутствие факта совместного проживания родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обратившегося за ежегодной денежной компенсацией многодетным семьям, с ребенком (детьми);

получение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям другим родителем, опекуном (попечителем) либо приемным родителем;

отсутствие у опекуна (попечителя) либо приемных родителей документов, подтверждающих статус опекуна (попечителя), приемной семьи;

выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах;

непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1, в случае направления заявления с использованием единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям через кредитную организацию).

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Заявление регистрируется должностным лицом органа соцзащиты посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в течение 15 минут. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица органа соцзащиты, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа соцзащиты с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа соцзащиты, предоставляющего государственную 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» (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дзл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом соцзащиты по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных 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 государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг

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. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \* .jpg, \*.pdf.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

2.17.3. При организации записи на прием органом соцзащиты или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа соцзащиты или МФЦ либо уполномоченного должностного лица органа соцзащиты или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган соцзащиты 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 органа соцзащиты или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);

г) посредством регионального портала.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной 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 МФЦ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям;

формирование выплатных документов;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган соцзащиты либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в органе соцзащиты, включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:

предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, через единый портал, региональный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой органом соцзащиты;

регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, с комплектом документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в ГИС МФЦ и оформляет расписку о приеме заявления, документов и опись документов, прилагаемых к заявлению, формируемые в ГИС МФЦ. В случае если заявление, представленное в МФЦ, не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель самостоятельно не заполнил заявление, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Передача должностным лицом МФЦ документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры МФЦ - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в ГИС МФЦ и оформление расписки о приеме документов и описи документов, прилагаемых к заявлению, по форме, предусмотренной ГИС МФЦ, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры органом соцзащиты - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу органа соцзащиты либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса. 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. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые 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 государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

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.

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа соцзащиты по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом соцзащиты действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем лично документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты или МФЦ по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение органом соцзащиты ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Передача должностным лицом МФЦ документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, передача документов должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям

Основанием для начала процедуры является поступление полного пакета документов от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица органа соцзащиты, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

При наличии права на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, готовит проект решения о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, готовит проект решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

Руководитель органа соцзащиты или уполномоченное им должностное лицо органа соцзащиты утверждает проекты решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, проставляет на нем гербовую печать органа соцзащиты и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, готовит уведомление о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям и поступление денежных средств из министерства на счет органа соцзащиты.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, подготовку платежных документов, их передачу в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России») и перечисление сумм ежегодной денежной компенсации многодетным семьям в указанные организации.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет органа соцзащиты.

Выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям осуществляется органом соцзащиты населения ежегодно в период с 01 июля по 26 июля.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем органа соцзащиты или уполномоченным им должностным лицом органа соцзащиты.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений с подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным им должностным лицом органа соцзащиты.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа соцзащиты передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений структурного подразделения акционерного общества «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года№ 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений органа соцзащиты. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1 статьи 16Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту икачество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) ирешения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края,устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления труда, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением труда, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника управления труда, руководителя МФЦ или организации, указанной части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя управления труда, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления труда, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление труда.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления труда, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2022 года №147 «Об утверждении Регламента работы с обращениями граждан в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с 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 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».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления труда, на едином портале и региональном портале.

5.4. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале, региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления труда, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников:

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

постановления 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»;

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

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги. «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года №123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Информирование и консультирование |  | прием и регистрация документов |  | формирование и направление межведомственных запросов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их предоставления |  | проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям |  | решение об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| непредставление полного пакета документов |  | представление полного пакета документов |  | решение о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям |  | уведомление об отказе назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| отказ в принятии заявления к рассмотрению |  | уведомление о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям |  | обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям |

|  |
| --- |
| формирование выплатных документов |

|  |
| --- |
| передача платежных документов и списков на выплату в российские кредитные организации или АО «Почта России» |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги. «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года №123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды

и обуви и школьных письменных принадлежностей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В |  |
|  |  | (орган социальной защиты населения) |

Прошу назначить ежегодную денежную компенсацию на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей (далее – ежегодная денежная компенсация).

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| СНИЛС |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)(в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт |  |
|  |
|  |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) |  |
| Место рождения |  |
| Семейное положение (в браке никогда не состоял (не состояла), состою в браке, в разводе, вдовец (вдова) |  |
| Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания |  |
| (регион, индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната) |
|  |
| Контрактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) |  |
| Реквизиты актовой записи о расторжении (заключении) брака(указываются реквизиты актовой записи о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «в разводе». Указываются реквизиты актовой записи о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)») |  |
|  | (номер актовой записи) (дата составления актовой записи) (орган ЗАГС, где составлена актовая запись) |
| Регистрация осуществлена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления) |  |
|  | (номер актовой записи) (дата составления актовой записи) (орган ЗАГС, где составлена актовая запись) |
| Реквизиты актовой записи о смерти супруга (супруги)(указываются в случае, если заявитель указал в графе «семейное положение» статус «вдовец (вдова)» |  |
| (фамилия, имя , отчество (при наличии) умершего) (дата смерти) |
| Регистрация осуществлена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления) |  |
| Дополнительные сведения | |
| Менял (меняла) паспорт гражданина Российской Федерации в период после рождения/усыновления/установления опеки над ребенком (детьми), входящем в состав семьи |  |
|  | ДА /НЕТ (нужное подчеркнуть) |
| Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) (при наличии) |  |
| 2. Сведения о супруге заявителя  (заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке») | |
| Основные сведения | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | | | |
| Имя |  | | | |
| Отчество (при наличии) |  | | | |
| СНИЛС |  | | | |
| Реквизиты актовой записи о заключении брака | | |  | |
|  | | | (номер актовой записи) (дата составления актовой записи) (орган ЗАГС, где составлена актовая запись) | |
| Регистрация осуществлена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления) | | |  | |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)(в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.  В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись) | | |  | |
|  | |
|  | |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) | | |  | |
| Место рождения | | |  | |
| Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания | | |  | |
| (регион, индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната) | |
|  | |
| 3. Сведения о детях заявителя  (заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности, указываются все несо-вершеннолетние дети (в том числе опекаемые), обучающиеся на очной форме обучения  Основные сведения(первый ребенок) | | | | |
| Фамилия |  | | | |
| Имя |  | | | |
| Отчество (при наличии) |  | | | |
| СНИЛС |  | | | |
| Гражданство |  | | | |
| Реквизиты актовой записи о рождении |  | | | |
|  | (номер актовой записи) (дата составления актовой записи) (орган ЗАГС, где составлена актовая запись) | | | |
| Регистрация осуществлена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления) | | | |  |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)  (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт  В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись) | | | |  |
|  |
|  |
| Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания | |  | | |
|  | | (регион, индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната) | | |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) | |  | | |
| родителем /опекуном (нужное подчеркнуть) | | |
| Заявитель является для ребенка | |  | | |
| Ребенок обучается в общеобразовательной организации | | ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть) | | |
| Основные сведения(второй ребенок) | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия |  | |
| Имя |  | |
| Отчество (при наличии) |  | |
| СНИЛС |  | |
| Гражданство |  | |
| Реквизиты актовой записи о рождении |  | |
|  | (номер актовой записи) (дата составления актовой записи) (орган ЗАГС, где составлена актовая запись) | |
| Регистрация осуществлена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления) | |  |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)  (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт  В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись) | |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания |  |
|  | (регион, индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната) |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) |  |
| родителем /опекуном (нужное подчеркнуть) |
| Заявитель является для ребенка |  |
| Ребенок обучается в общеобразовательной организации | ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть) |

|  |
| --- |
| Основные сведения (третий ребенок) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Фамилия |  | | | | Имя |  | | | | Отчество (при наличии) |  | | | | СНИЛС |  | | | | Гражданство |  | | | | Реквизиты актовой записи о рождении |  | | | |  | (номер актовой записи) (дата составления актовой записи) (орган ЗАГС, где составлена актовая запись) | | | | Регистрация осуществлена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления) | | |  | | Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)(в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт  В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись) | | |  | |  | |  | | Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания | |  | | |  | | (регион, индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната) | | | Дата рождения (дд.мм.гггг) | |  | | | родителем /опекуном (нужное подчеркнуть) | | | Заявитель является для ребенка | |  | | | Ребенок обучается в общеобразовательной организации | | ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть) | | |

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа осуществления ежегодной денежной компенсации

 через кредитную организацию:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование кредитной организации | | |  | | | | | |
| БИК кредитной организации | | |  | | | | | |
| КПП кредитной организации | | |  | | | | | |
| номер счета заявителя | | |  | | | | | |
|  через почтовое отделение: | | | | | | | |
| адрес получателя | | |  | | | | |
| номер почтового отделения | | |  | | | | |
| Дата | «\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года | | 2 |  | г | Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги. «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года №123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации многодетны семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | фамилия, имя, отчество (при наличии) | адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям | размер выплаты | номер личного дела | фамилия, инициалы, подпись специалиста |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги. «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года №123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов

и сроке их предоставления

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас, что в соответствии [пунктом 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=191661&dst=100022) Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 14 августа 2013 года № 243 (далее - Порядок) Вам необходимо представить:

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

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

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

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов до \_\_.\_\_.20\_\_ года в соответствии с [пунктом 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=191661&dst=100049) Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежегодной денежной компенсации многодетным семьям с соблюдением требований, установленных указанным [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=191661&dst=100068).

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель:

Фамилия И.О., телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги. «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года №123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

о назначении и выплате многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся

в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной

одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=177324) Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

ЗАЯВКА

на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям

№ \_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата обращения \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

НАЗНАЧИТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Списки (Сбербанк, банк), лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) | вид пособия | начало выплаты | окончание выплаты | сумма |
|  |  | \_.\_.20\_ | \_.\_.20\_ | 0,00 |
| Всего 00,0 | | | | |

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги. «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года №123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

форма

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

об отказе в назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной

одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=177324) Ставропольского края

от 27 декабря 2012года № 123-кз «О мерах социальной

поддержки многодетных семей»

ЗАЯВКА

на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

ОТКАЗАТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги. «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года №123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

форма

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

о назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта

школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сообщаем, что Вам назначена ежегодная денежная компенсация многодетным семьям на ребенка (детей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии)) (дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. с \_\_ \_\_ 20\_\_\_по \_\_ \_\_20\_\_.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги. «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года №123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

форма

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся

в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной

одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии))

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее

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

законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер

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

нормативного правового акта)

Отказ в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям Вы можете обжаловать в администрацию муниципального (городского) округа и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Телефон

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги. «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года №123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

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

Полное наименование общеобразовательной организации и ее местонахождение

СПРАВКА

Справка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,имя,отчество(приналичии)ребенка,обучающегосявобщеобразовательнойорганизации)

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

Дата рождения« »\_\_\_\_\_\_\_\_года в том, что он (а) обучается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование общеобразовательной организации)

учебном году в классе.

Руководитель

образовательной организации

(ПОДПИСЬ) (фамилия, инициалы)

Дата выдачи« » 20 года регистрационный №

(М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 апреля 2024 года г. Благодарный № 469

Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с решением Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от от 09 апреля 2024 года № 175 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края», Положением об управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 26 сентября 2023 года № 103 (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края второго созыва от 09 апреля 2024 года № 174), администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок).

2. Определить управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края уполномоченным органом по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

3. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (Грибанова) в пределах своей компетенции давать разъяснения по вопросам применения Порядка.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 января 2023 года № 45 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 15 апреля 2024 года № 469

ПОРЯДОК

предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 2024 года № «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» (далее – решение Совета) и определяет механизм предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Право предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края имеют граждане Российской Федерации, указанные в пункте 1 статьи 2 решения Совета.

3. Выплата мер социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий медицинских работников) осуществляется на заявительной основе.

3.1. Гражданин, претендующий на дополнительные меры социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников, его законный представитель, либо доверенное лицо (далее – заявитель) подает в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление) заявление на выплату компенсации по договору найма жилого помещения медицинским работником (далее - заявление) по форме, согласно приложению 1.

В случае подачи заявления законным представителем гражданина, или его доверенным лицом, предоставляется документ, подтверждающий полномочия.

3.2. С заявлением предоставляются следующие документы:

3.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

3.2.2. Документы, удостоверяющие личность членов семьи (при необходимости).

3.2.3. Документы, подтверждающие степень родства (свойства) с заявителем (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени (при необходимости).

3.2.4. Документ, подтверждающий право собственности наймодателя на жилое помещение (правоустанавливающий документ, прошедший регистрацию в установленном порядке, при отсутствии в Едином государственном реестре надвижимости (далее – ЕГРН) сведений о регистрации права на недвижимое имущество, право собственности на которое возникло до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ»).

3.2.5. Свидетельство о регистрации по месту жительства на несовершеннолетних детей (при необходимости).

3.2.6. Действующий сертификат специалиста.

3.2.7. Ходатайство работодателя.

3.2.8. Договор найма жилого помещения.

3.2.9. Документ, подтверждающий оплату найма жилья.

3.2.10. Документ, подтверждающий трудовую деятельность в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края, расположенном на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

3.2.11. Информация о реквизитах счета заявителя для зачисления денежных средств на банковский счет участника национальной платежной системы.

С подлинников документов снимаются копии, которые заверяются в установленном порядке, подлинники документов возвращаются лицам, их представившим.

3.2.12. Документ, подтверждающий уплату налога на доход, полученный от сдачи внаем жилого помещения.

3.3. Заявление и документы принимаются управлением к рассмотрению в день их поступления в полном объеме и правильно оформленных.

3.4. Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и полного пакета документов, запрашивает:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписку из ЕГРН о правах на жилое помещение, предоставленное по договору найма заявителю;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписку из ЕГРН о правах всех членов семьи заявителя на имеющееся (имевшееся) у них недвижимое имущество.

Заявители и юридические лица несут ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в представляемых документах и сведениях, являющихся основанием для назначения дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников.

3.5. Управление проводит оценку права на получение дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников в соответствии с решением Совета, готовит и направляет в администрацию Благодарненского муниципального округа Ставропольского края для подписания проект распоряжения о назначении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников (далее – распоряжение) в течение 10 рабочих дней со дня получения необходимой информации из Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии.

3.6. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий медицинских работников, установленных настоящим Порядком, осуществляется при условии:

отсутствия зарегистрированного права собственности у медицинского работника и совместно проживающих членов его семьи (жена/муж, дети) на жилое помещение, находящееся на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, а также зарегистрированного прекращения права собственности на жилое помещение в течение трех лет, предшествующих месяцу обращения;

ходатайства работодателя медицинского работника.

3.7. Медицинским работникам может быть отказано в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий медицинских работников в случае:

представления неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Порядком;

заключения договора найма (поднайма жилого помещения с женой (мужем), а также с его близкими родственниками (братом, сестрой, матерью, отцом, дедушкой, бабушкой, детьми);

наличия в собственности медицинского работника, совместно проживающих членов его семьи (жена/муж, дети) жилого помещения, расположенного на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

3.8. Дополнительная мера социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников назначается гражданину с 01 января 2024 года, но не ранее дня наступления такого права, по срок действия договора найма.

3.9. Заявитель обязан ежемесячно до 05 числа предоставлять:

документ, подтверждающий трудовую деятельность в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края, расположенном на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края,

документ, подтверждающий оплату найма жилья;

документ, подтверждающий уплату наймодателем помещения налога на полученный доход от сдачи жилья.

Заявитель должен извещать управление обо всех изменениях, влияющих на право получения дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников в течение 10 дней с даты наступления данных обстоятельств.

Управление ежегодно после окончания декларационной кампании и не позднее 01 июня текущего года запрашивает в налоговом органе информацию об уплате налога на доход, полученный от сдачи внаем жилого помещения.

3.10. Размер компенсации по договору найма жилого помещения медицинским работникам установлен статьей 3 решения Совета.

Выплата гражданину дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников прекращается по основаниям, указанным в пункте 5 решения Совета со дня, следующего за днем, в котором наступили обстоятельства, требующие прекращение выплаты.

Суммы дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников, излишне выплаченные гражданину (вследствие непредставления или несвоевременного представления необходимой информации или представления документов, содержащих заведомо недостоверную информацию, а также в результате счётной ошибки), подлежат удержанию из компенсации по договору найма жилого помещения медицинским работникам при последующих выплатах (процент удержания не должен превышать 50 процентов) до полного погашения суммы излишне выплаченных средств заявителю.

При прекращении выплаты указанные средства добровольно возвращаются гражданином в бюджет Благодарненского муниципального округа Ставропольского края. В случае отказа гражданина от возврата излишне выплаченных средств они подлежат взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Расходы по выплате дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников осуществляется за счет средств бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, предусмотренных на эти цели.

3.12. Выплата дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников осуществляется управлением ежемесячно за предыдущий месяц путем перечисления денежных средств на счет гражданина, открытый в Российской кредитной организации. При первичном обращении выплата осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в управление распоряжения, а при отсутствии на лицевом счете управления финансовых средств на соответствующие цели – в течение 5 рабочих дней со дня поступления финансовых средств на лицевой счет управления.

3.13. Ответственность за целевое использование средств, предусмотренных на выплату дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников, несет управление.

Отчетность об использовании средств, предусмотренных на выплату дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников, ежемесячно представляется в финансовое управление администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в сроки, установленные для представления месячной отчетности по форме, согласно приложению 2.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | |
|  |  | И.О.Ф. |
| от |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
|  | действующего в интересах\* |  |
|  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

Администрация Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

Я являюсь:

□ доверенным лицом.

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по месту пребывания *(при наличии)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,e-mail *(при наличии)*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СНИЛС *(заполняется по желанию гражданина)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выплату назначенных мне дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий медицинских работников прошу осуществлять через:

кредитную организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование

номер структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дополнительно сообщаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае прекращения трудовых отношений с государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ставропольского края, расположенным на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края; приобретения мною или одним из членов моей семьи в собственность или пользование по договору социального найма жилого помещения и найма специализированного жилого помещения на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края; расторжение договора найма жилого помещения обязуюсь извещать управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в течение 10 дней со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Я подтверждаю, что сведения, представленные мной, являются полными и достоверными. Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий медицинских работников, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

Я согласен на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления дополнительной дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий медицинских работников.

К заявлению прилагаю:

сведения о проживающих в жилом помещении гражданах, а также следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись и расшифровка подписи заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата предоставления заявления | Информацию принял(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись и расшифровка подписи специалиста  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата принятия заявления |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к заявлению о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |

СВЕДЕНИЯ

о проживающих в жилом помещении гражданах

Количество проживающих в жилом помещении граждан составляет \_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество  (при наличии)  полностью | дата рождения | паспортные данные  или данные  иного документа,  удостоверяющего личность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о проживающих в жилом помещении гражданах точны и достоверны.

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись и расшифровка подписи заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата предоставления заявления | информацию принял(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись и расшифровка подписи специалиста  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата принятия заявления |

Приложение 2

к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

Форма

ОТЧЕТ

об использовании средств по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ставропольского края, расположенных на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в бюджете Благодарненского муниципального округа Ставропольского края средств

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 202\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Распорядительный документ администра  ции | цели  расходования средств | фамилия, имя, отчество (при наличии)  получателя мер социальной поддержки | период назначенной  меры | сумма выделен ных средств | израсходовано средств | неиспользованный остаток средств | приме чание  <\*> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> В примечании указывается причина, дата возврата неиспользованных средств в бюджет Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, номер платежного документа и так далее.

Руководитель ­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­ (расшифровка подписи)

(подпись)

Главный бухгалтер (руководитель учреждения,

осуществляющий бухгалтерский (бюджетный) учет) ­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­ (расшифровка подписи)

(подпись)

«­­­\_\_ » 202\_ года (дата составления отчета)

Ф.И.О., телефон исполнителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Заместитель главы администрации  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | подпись | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 апреля 2024 года г. Благодарный № 470

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 года № 686 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

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

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от15 апреля 2024 года № 470

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление) государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» (далее соответственно - Административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, государственная социальная помощь) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из членов семьи или одиноко проживающий на территории Ставропольского края гражданин Российской Федерации, среднедушевой доход которого по независящим причинам, предусмотренным Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 года № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае на день обращения (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы органа социальной защиты и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение органа социальной защиты: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда - с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа соцзащиты: 5-22-87; 5-23-54.

Адрес электронной почты управления труда: uszblag@mail.ru.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

график работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00,

среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

1.3.1.3. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

личного обращения заявителя в орган социальной защиты, МФЦ;

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

обращения по телефонам органа социальной защиты 5-22-87;

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

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты органа социальной защиты по адресу: uszblag@mail.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ

На информационных стендах органа социальной защиты в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации: www.abgosk.ru);

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа соцзащиты;

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

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае.

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

Государственная услуга предоставляется органом социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

территориальные органы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю;

подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации;

органы социальной защиты;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата государственной социальной помощи, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении государственной социальной помощи;

отказ в назначении государственной социальной помощи, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи с указанием причин отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 дней со дня принятия органом соцзащиты либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3-дневный срок со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении государственной социальной помощи либо отказе в ее назначении должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в орган соцзащиты или МФЦ.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи заявителем (его законным представителем, доверенным лицом) с заявлением о назначении государственной социальной помощи (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту, в орган соцзащиты либо МФЦ представляются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными свойством или родством (далее - члены семьи) (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя и членов его семьи; свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края заявителя и членов семьи; свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста);

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи, в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности;

документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае».

Граждане, понесшие материальный ущерб в результате тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях, лекарственных препаратов, дополнительно представляют платежные документы, подтверждающие затраты на использование дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов (счета, договоры, кассовые и товарные чеки, квитанции и др.).

Граждане, претендующие на получение государственной социальной помощи в виде натуральной помощи, дополнительно представляют квитанции (документы) о наличии и размере задолженности по оплате жилого помещения и предоставленные коммунальные услуги.

В случае подачи заявления и вышеуказанных документов законным представителем или доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в органе социальной защиты по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации: (www.abgosk.ru);

на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу www.26gosuslugi.ru.

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

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

На едином портале или 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или 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 или 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, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган соцзащиты посредством единого портала или регионального портала.

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

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

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

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

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

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Социального фонда России;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;

документ, выданный 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) заявителя и (или) членов семьи;

справку, подтверждающую факт произошедшего пожара, выдаваемую территориальным органом Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю;

документ, подтверждающий факт произошедшего наводнения, иного стихийного бедствия, выдаваемый органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, на территории которого произошли указанные обстоятельства;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя о неполучении государственной социальной помощи (при перемене места жительства в пределах Ставропольского края в течение календарного года).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

отсутствие факта проживания на территории Ставропольского края;

среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения;

представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;

обращение за единовременной денежной выплатой по истечении 12 месяцев после пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты государственной социальной помощи через кредитные организации).

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

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

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

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут должностным лицом органа соцзащиты посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в журнал регистрации заявлений по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица органа соцзащиты, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа соцзащиты 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»<16> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа соцзащиты, предоставляющего государственную 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 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/бс - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц - 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной допустимости получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%.

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим - 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления органом соцзащиты;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом соцзащиты по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных 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 государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

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. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

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

2.17.3. При организации записи на прием органом соцзащиты или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа соцзащиты или МФЦ либо уполномоченного должностного лица органа соцзащиты или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган соцзащиты 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 органа соцзащиты или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур(действий) в МФЦ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений;

проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи;

формирование выплатных документов;

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган соцзащиты либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой органом соцзащиты либо МФЦ.

3.2.1 Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу органа соцзащиты либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.1.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 16 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или)организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 7-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение органом соцзащиты или МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документа, полученного в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений

Основаниями для проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений являются:

наличие в заявлении и (или) в представленных документах противоречивых сведений о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах;

ненадлежащее оформление представленных документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение дополнительной проверки достоверности и полноты сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах, посредством получения информации из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и путем направления запросов в органы и организации, владеющие такой информацией, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа на запрос.

После поступления документов от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и принятия решения руководителем органа соцзащиты о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, заявителю в 3-дневный срок со дня принятия указанного решения направляется уведомление о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 25 календарных дней после обращения заявителя в орган соцзащиты либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является определение наличия оснований для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение органом соцзащиты ответа на запрос.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам и передает в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, регистрация уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации исходящих документов, регистрация ответов на запросы в организации, владеющие информацией о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах, в журнале регистрации входящих документов, а также приобщение решения, уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, ответов на запросы к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение государственной социальной помощи, принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи, формирование личного дела и уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за назначение государственной социальной помощи.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на государственную социальную помощь являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение государственной социальной помощи, проверяет право заявителя на получение государственной социальной помощи и готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи или проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи по формам, указанным в приложениях 7 и 8 к Административному регламенту (далее - решение), а также проект уведомления о назначении государственной социальной помощи или проект уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи по формам, указанным в приложениях 9 и 10 к Административному регламенту (далее - уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление руководитель органа соцзащиты или уполномоченное должностное лицо органа соцзащиты.

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение государственной социальной помощи, приобщает в личное дело решение и копию уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края уведомления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи и регистрация уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении государственной социальной помощи.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа соцзащиты передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе соцзащиты формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений органа соцзащиты. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.4.6. Орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением труда, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководитель управления, руководителя МФЦ или организации, указанной части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя органа социальной защиты, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления труда, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2022 года № 147 «Об утверждении Регламента работы с обращениями граждан в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с 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 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».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на едином портале и региональном портале.

5.4. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале, региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления труда, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников:

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

постановления 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»;

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

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1

к административным регламентам предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

БЛОК-СХЕМА

оказания государственной социальной помощи

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Прием и регистрация документов

Информирование и консультирование

Проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи

Истребование дополнительных документов

Уведомление о перечне недостающих и(или) неправильно оформленных документов и сроке их представления

Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи

Решение о назначении государственной социальной помощи

Представление полного пакета документов

Непредставление полного пакета документов

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи

Уведомление о назначении государственной социальной помощи

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении государственной социальной помощи

Формирование выплатных документов

Передача платежных документов и списков на выплату в российские кредитные организации или в ФГУП «Почта России»

Приложение 2

к административным регламентам предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

(наименование органа социальной защиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | дата выдачи |  |
| Номер |  | дата рождения |  |
| Кем выдан |  |  |  |

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица, вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | дата выдачи |  |
| Номер |  | дата рождения |  |
| Кем выдан |  |  |  |

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия

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

документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде(нужное отметить знаком «V»):

┌──┐

│ │ денежной выплаты в базовом размере;

└──┘

┌──┐

│ │ денежной выплаты в повышенном размере;

└──┘

┌──┐

│ │ натуральной помощи.

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (указывается полностью), дата рождения | адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) | гражданство | степень родства (свойства) | род занятий [<\*>](#P908) (работает, учится, служит, независящие причины) | вид дохода (доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от сдачи в аренду имущества, в том числе доходы от сдачи в аренду земельного пая; иные) |
|  |  |  | заявитель |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> В случае отсутствия доходов либо увольнения (приема на работу), постановке на учет в органе службы занятости в расчетном периоде указывается дата наступления названных обстоятельств

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи уплаченные алименты в сумме\_\_\_\_\_\_ руб., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание для удержания алиментов)

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

(фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)

Сообщаю, что мне и членам моей семьи на праве собственности принадлежит следующее имущество:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, инициалы | вид имущества (здание, сооружение, жилое (нежилое) помещение, земельный участок, транспорт, сельхозтехника) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

К заявлению прилагаю следующие документы [<\*\*>](#P964):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | количество экземпляров |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя |  |
| 2. | Документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными свойством или родством |  |
| 3. | Документы, подтверждающие родство и (или) свойство |  |
| 4. | Документы, подтверждающие сведения о доходах членов семьи |  |
| 5. | Документы об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности |  |
| 6. | Документ, подтверждающий наличие независящих причин |  |
| 7. | Документы, подтверждающие факт материального ущерба в результате пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов (нужное подчеркнуть) |  |
| 8. | Квитанция (документ) о наличии и размере задолженности по оплате жилого помещения и предоставленные коммунальные услуги |  |
| 9. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя |  |
| 10. | Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи |  |

--------------------------------

<\*\*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником многофункционального центра не заполняется.

Прошу выплатить государственную социальную помощь:

в виде денежной выплаты через:

кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в виде натуральной помощи на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты банковского счета организации для перечисления на него

денежных средств)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

Результат о назначении государственной социальной помощи выдать (направить)следующим способом:

┌──┐

│ │ посредством личного обращения в орган социальной защиты населения;

└──┘

┌──┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

└──┘

┌──┐

│ │ электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

└──┘

┌──┐

│ │ через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг

└──┘ (функций) в виде электронного документа.

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | | |
| Наименование документа | Орган (организация), в распоряжении которого находится документ | Дата получения документа | Фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ линия отреза \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3

к административным регламентам предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | адрес регистрации по месту жительства (пребывания) | дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи | размер выплаты | номер личного дела | фамилия, инициалы, подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административным регламентам предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ года.

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с [пунктом 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=206448&dst=100127) Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п (далее - Положение), Вами не представлены документы:

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

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

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

К сведению сообщаем, что в случае представления вышеуказанных документов в срок до \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ в соответствии с [пунктом 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=206448&dst=100143) Положения Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, представив документы в порядке, предусмотренном [пунктами 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=206448&dst=100127) Положения.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 5

к административным регламентам предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217141) Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(дата обращения \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя) (дата рождения)

На основании [пункта 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=206448&dst=100090) Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п, решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах

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

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 6

к административным регламентам предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении дополнительной проверки

представленных сведений для назначения

государственной социальной помощи

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании [пункта 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=206448&dst=100090) Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п, принято решение о проведении дополнительной проверки представленных сведений:

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

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

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

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 7

к административным регламентам предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

о назначении государственной социальной помощи

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217141) Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз

«О государственной социальной помощи

населению в ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь № \_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года.

(дата обращения \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.)

НАЗНАЧИТЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Списки (кредитная организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид пособия | | начало выплаты | окончание выплаты | сумма |
|  |  | |  |  |

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 8

к административным регламентам предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

об отказе в назначении государственной социальной помощи

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217141) Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз

«О государственной социальной помощи

населению в ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 9

к административным регламентам предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

о назначении государственной социальной помощи

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217141) Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» Вам назначена государственная социальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 10

к административным регламентам предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Причина отказа:

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

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство

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

(подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта))

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

Отказ в назначении государственной социальной помощи Вы можете обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 апреля 2024 года г. Благодарный № 475

О внесении изменений в постановление администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 года №1554 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов

В соответствии с постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 27 марта 2024 года № 373 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского муниципального округа Ставропольского края», Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденными распоряжением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 17 февраля 2020 года № 98-р «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края», (с изменениями, внесенными распоряжением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 02 февраля 2021 года № 50-р), администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 года №1554 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов следующие изменения:

1.1.В преамбуле цифры «2006» заменить цифрами «2003»;

1.2.Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кима С.В.

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

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 апреля 2024 года г. Благодарный № 482

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 года № 687 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

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

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 17 апреля 2024 года № 482

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее соответственно - Административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, пособие на проезд студентам) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются студенты профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края либо регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края (при отсутствии постоянной регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации), не достигшие возраста 23 лет, среднедушевой доход семьи которых по независящим причинам, предусмотренным Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ставропольском крае на день обращения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.3.1.1. Местонахождение органа соцзащиты: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда - с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа соцзащиты: 5-22-87; 5-23-54.

Адрес электронной почты органа соцзащиты: uszblag@mail.ru.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

график работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00,

среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

1.3.1.3. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

личного обращения заявителя в орган соцзащиты, МФЦ;

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

обращения по телефонам органа соцзащиты 5-22-87;

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

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: uszblag@mail.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ

На информационных стендах органа соцзащиты в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации: www.abgosk.ru);

график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа соцзащиты;

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

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».

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

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации;

органы соцзащиты.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата пособия на проезд студентам, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении пособия на проезд студентам;

отказ в назначении пособия на проезд студентам, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении пособия на проезд студентам с указанием причин отказа.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется органом соцзащиты ежегодно, в период с 01 июня по 26 июня.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

При проведении дополнительной проверки достоверности и полноты сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах, окончательный ответ о назначении либо отказе в назначении пособия на проезд студентам должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в орган соцзащиты либо МФЦ.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения пособия на проезд студентам заявитель, его законный представитель или доверенное лицо в период с 01 января по 30 апреля текущего года обращается в орган соцзащиты по месту жительства (пребывания) либо МФЦ с заявлением о назначении пособия на проезд студентам (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

справка из профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования), с указанием даты начала и окончания обучения, формы обучения заявителя;

один из документов, подтверждающих факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными свойством и родством (далее - члены семьи):

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста;

свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края заявителя или членов его семьи;

паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя или членов его семьи;

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на проезд студентам, в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности;

документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края № 56-кз;

согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления и документов законным представителем или доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, улица Комсомольская, д.8

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации: www.abgosk.ru.

на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, улица Комсомольская, д.8;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, улица Комсомольская, д.8;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

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

На едином портале или 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или 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 или 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, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган соцзащиты посредством единого портала или регионального портала.

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

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

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

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

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

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Социального фонда России;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного, размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;

документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, членов его семьи;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (членам его семьи) на праве собственности, выдаваемую территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку о выплаченных суммах социальных выплат, выдаваемую органом соцзащиты по месту жительства заявителя (в случае его обращения за пособием на проезд студентам в орган соцзащиты по месту пребывания).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной

услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.8. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в пределах территории субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Перечни государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с настоящей частью, и порядок их предоставления утверждаются высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.9.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение заявителем срока подачи заявления;

несоответствие условиям (одному из условий), указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

указание в заявлении недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах.

2.10.2.Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных.

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

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты пособия на проезд студентам через кредитную организацию).

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут должностным лицом органа соцзащиты в Журнале регистрации заявлений о назначении пособия на проезд студентам (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица органа соцзащиты, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа соцзащиты с заявителями.

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа соцзащиты, предоставляющего государственную 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» (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум - количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в орган исполнительной власти края, предоставляющий государственную услугу, иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления органом соцзащиты;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом соцзащиты по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) 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.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

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

2.18.3. При организации записи на прием органом соцзащиты или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа соцзащиты или МФЦ либо уполномоченного должностного лица органа соцзащиты или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган соцзащиты 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 органа соцзащиты или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.18.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение дополнительной проверки сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах для предоставления государственной услуги;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия на проезд студентам;

формирование выплатных документов;

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган соцзащиты либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по устанавливаемой форме органом соцзащиты либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Передача должностным лицом МФЦ документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений о назначении пособия на проезд студентам и оформление расписки - уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе расписки - уведомления о приеме документов и регистрацией ее в журнале по устанавливаемой форме органом соцзащиты либо МФЦ, которое передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый портал, региональный портал должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа соцзащиты по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом соцзащиты действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия на проезд студентам исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты или МФЦ по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является основания, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение органом соцзащиты или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Проведение дополнительной проверки сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах для предоставления государственной услуги

Основаниями для проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений являются:

наличие в заявлении и (или) в представленных документах противоречивых сведений о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах;

ненадлежащее оформление представленных документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение дополнительной проверки достоверности и полноты сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах, посредством получения информации из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и путем направления запросов в органы и организации, владеющие такой информацией, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее в рамках настоящего подпункта - запрос).

После поступления документов от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и принятия решения руководителем органа соцзащиты, заявителю направляется уведомление о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок истребования документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 25 календарных дней после обращения заявителя в орган соцзащиты либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является определение наличия оснований для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение органом соцзащиты ответа на запрос.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам и передает в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, регистрация уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации исходящих документов, регистрация ответов на запросы в организации, владеющие информацией о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах, в журнале регистрации входящих документов.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия на проезд студентам

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение пособия на проезд студентам, принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам, формирование личного дела и уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за назначение пособия на проезд студентам.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, проверяет право заявителя на получение пособия на проезд студентам и готовит проект решения о назначении и выплате пособия на проезд студентам или проект решения об отказе в назначении пособия на проезд студентам по формам, указанным в приложениях 5 и 6 к Административному регламенту (далее - решение), а также проект уведомления о назначении и выплате пособия на проезд студентам или проект уведомления об отказе в назначении пособия на проезд студентам по формам, указанным в приложениях 7 и 8 к Административному регламенту (далее - уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление руководитель органа соцзащиты или уполномоченное должностное лицо органа соцзащиты.

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, приобщает в личное дело решение и копию уведомления.

Критериями принятия решения о подготовке проекта решения о назначении и выплате пособия на проезд студентам или проекта решения об отказе в назначении пособия на проезд студентам, а также проекта уведомления о назначении и выплате пособия на проезд студентам или проекта уведомления об отказе в назначении пособия на проезд студентам, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате пособия на проезд студентам и поступление денежных средств из министерства на счет органа соцзащиты.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия на проезд студентам, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России»),

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет органа соцзащиты.

Выплата пособия заявителю осуществляется органом соцзащиты ежегодно в период с 01 июня по 26 июня.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.4 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты.

Способом фиксации результатом выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) платежных документов и списков (ведомостей) на выплату пособия на проезд студентам в кредитную организацию для перечисления на лицевые счета получателей или ФГУП «Почта России».

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе соцзащиты формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений органа соцзащиты. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Ответственность органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления труда, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом соцзащиты, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1 статьи 16Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, указанной части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя органа соцзащиты, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган соцзащиты.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2022 года №147 «Об утверждении Регламента работы с обращениями граждан в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с 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 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».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты органа соцзащиты, на едином портале и региональном портале.

5.4. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале, региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты труда, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников:

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

постановление 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»;

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

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

БЛОК-СХЕМА

Обращение граждан

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Прием и регистрация документов

Информирование и консультирование

Проведение дополнительной проверки

Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия на проезд студентам

Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их предоставления

Решение об отказе в назначении и выплате пособия на проезд студентам

Представление полного пакета документов

Непредставление полного пакета документов

Решение о назначении и выплате пособия на проезд студентам

Уведомление об отказе в назначении пособия на проезд студентам

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Уведомление о назначении пособия на проезд студентам

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении пособия на проезд студентам

Формирование выплатных документов

Передача платежных документов и списков на выплату в российские кредитные организации или в ФГУП «Почта России»

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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

(наименование органа социальной защиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособия на проезд студентам

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | дата выдачи |  |
| Номер |  | дата рождения |  |
| Кем выдан |  |  |  |

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица, вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | дата выдачи |  |
| Номер |  | дата рождения |  |
| Кем выдан |  |  |  |

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа,

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

кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу назначить мне пособие на проезд студентам.

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (указывается полностью), дата рождения | адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) | гражданство | степень родства (свойства) | род занятий [<\*>](#P907) (работает, учится, служит, независящие причины) | вид дохода (доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от сдачи в аренду имущества, в том числе доходы от сдачи в аренду земельного пая; иные) |
|  |  |  | заявитель |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> В случае отсутствия доходов либо увольнения (приема на работу), постановке на учет в органе службы занятости в расчетном периоде указывается дата наступления названных обстоятельств

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи уплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов)

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

(фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)

Сообщаю, что мне и членам моей семьи на праве собственности принадлежит следующее имущество:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, инициалы | вид имущества (здание, сооружение, жилое (нежилое) помещение, земельный участок, транспорт, сельхозтехника) |
|  |  |
|  |  |

К заявлению прилагаю следующие документы [<\*\*>](#P963):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | количество экземпляров |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) и (или) подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края |  |
| 2. | Справка профессиональной образовательной организации |  |
| 3. | Документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными свойством или родством |  |
| 4. | Документы, подтверждающие родство и (или) свойство |  |
| 5. | Документы, подтверждающие сведения о доходах членов семьи |  |
| 6. | Документы об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности |  |
| 7. | Документы, подтверждающие наличие независящих причин |  |
| 8. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя |  |
| 9. | Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи |  |
| 10. | Согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) на предоставление государственной услуги |  |

--------------------------------

<\*\*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником многофункционального центра не заполняется.

Прошу выплатить пособие на проезд студентам через:

кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

Результат о назначении пособия на проезд студентам выдать (направить)следующим способом:

┌──┐

│ посредством личного обращения в орган социальной защиты населения;

└──┘

┌──┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

└──┘

┌──┐

│ │ электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

└──┘

┌──┐

│ │ через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных

└──┘ услуг (функций) в виде электронного документа.

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | | |
| Наименование документа | орган (организация), в распоряжении которого находится документ | дата получения документа | фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ |
|  |  |  |  |

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ линия отреза \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении пособия на проезд студентам

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам | размер выплаты | номер личного дела | фамилия, инициалы, подпись специалиста |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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

(наименование органа социальной защиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных

документов и сроке их представления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с [абзацем семнадцатым пункта 5](consultantplus://offline/ref=93340A92C4C133D0AD2F5E54522D07C87B5F9D5117325229C20672E2C95B0F4D0D90D162AC6FE6D3B6F5E4A43ECE015334435055FD4C8098eB10O)Порядка назначения и выплаты 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, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 года № 48(далее - Порядок), Вам необходимо представить:

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

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

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

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных

документов до \_\_.\_\_.20\_\_ года в соответствии с [абзацем восемнадцатым](consultantplus://offline/ref=93340A92C4C133D0AD2F5E54522D07C87B5F9D5117325229C20672E2C95B0F4D0D90D162AC6FE6D3B7F5E4A43ECE015334435055FD4C8098eB10O) пункта 5 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением пособия на проезд студентам с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель:

Фамилия И.О., тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

о назначении и выплате пособия на проезд студентам

[Закон](consultantplus://offline/ref=93340A92C4C133D0AD2F5E54522D07C87B5F9D51173E5C2DC20772E2C95B0F4D0D90D162BE6FBEDFB7FEAEF57C850E5036e51FO) Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз

«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан,

находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов

Великой Отечественной войны»

Заявка на пособие на проезд студентам

№ \_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(дата обращения \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.)

НАЗНАЧИТЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Списки (кредитная организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид пособия | начало выплаты | окончание выплаты | сумма |
|  |  |  |  |

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

об отказе в назначении пособия на проезд студентам

[Закон](consultantplus://offline/ref=93340A92C4C133D0AD2F5E54522D07C87B5F9D51173E5C2DC20772E2C95B0F4D0D90D162BE6FBEDFB7FEAEF57C850E5036e51FO) Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз

«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан,

находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов

Великой Отечественной войны»

Заявка на пособие на проезд студентам

№ \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.)

ОТКАЗАТЬ в назначении пособия на проезд студентам

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

о назначении пособия на проезд студентам

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество

Сообщаем, что в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=93340A92C4C133D0AD2F5E54522D07C87B5F9D51173E5C2DC20772E2C95B0F4D0D90D162BE6FBEDFB7FEAEF57C850E5036e51FO) Ставропольского края от 10апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» Вам назначено пособие на проезд студентам в размере \_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении пособия на проезд студентам

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении пособия на проезд студентам.

Причина отказа:

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

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство

(подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта)

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

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

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

Отказ в назначении пособия на проезд студентам может быть обжалован в

администрации муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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

(наименование организации или Ф.И.О. лица, которому необходимо предъявить согласие)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. представителя (родителя, усыновителя, попечителя))

Согласие

законного представителя(опекуна, попечителя) несовершеннолетнего

(от 14 до 18 лет) на предоставление государственной услуги

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

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

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

(указать наименование услуги)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

являюсь представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать правоустанавливающий документ)

Настоящим даю согласие на подачу и подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

заявления на оказание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

в соответствии с требованиями [пункта 1статьи 26](consultantplus://offline/ref=93340A92C4C133D0AD2F4059444159C27855C35F163C507D9F5474B5960B09184DD0D737EF2BEAD6B3F5E4A43ECE015334435055FD4C8098eB10O) Гражданского кодекса Российской Федерации.

Настоящее согласие является юридическим документом, составлено дееспособным лицом, в состоянии, позволяющем понимать значение своих действий и их последствия, при отсутствии принуждения с чьей бы то ни было стороны.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах

[Закон](consultantplus://offline/ref=93340A92C4C133D0AD2F5E54522D07C87B5F9D51173E5C2DC20772E2C95B0F4D0D90D162BE6FBEDFB7FEAEF57C850E5036e51FO) Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз

«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан,

находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов

Великой Отечественной войны»

Заявка на ежегодное социальное пособие

на проезд студентам № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

На основании [пункта 5](consultantplus://offline/ref=93340A92C4C133D0AD2F5E54522D07C87B5F9D5117325229C20672E2C95B0F4D0D90D162AC6FE6D0B5F5E4A43ECE015334435055FD4C8098eB10O) Порядка осуществления назначения и выплаты 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, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 года № 84-п «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 02июня 2006 года № 84-п», решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

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

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

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

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении дополнительной проверки сведений,

содержащихся в представленных заявителем документах

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании [пункта 5](consultantplus://offline/ref=93340A92C4C133D0AD2F5E54522D07C87B5F9D5117325229C20672E2C95B0F4D0D90D162AC6FE6D0B5F5E4A43ECE015334435055FD4C8098eB10O) Порядка осуществления назначения и выплаты 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, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 года № 84-п «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 02июня 2006 года № 84-п», решено провести дополнительную проверку следующих сведений:

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

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

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

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

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 апреля 2024 года г. Благодарный № 483

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 года № 690 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

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

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 17 апреля 2024 года № 483

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта» (далее соответственно - Административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, государственная социальная помощь на основании социального контракта) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) органа соцзащиты в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ставропольского края, из малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане Российской Федерации, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае и действующего на момент обращения за государственной услугой (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - доверенное лицо).

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.3.1.1. Местонахождение органа соцзащиты: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда - с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа соцзащиты: 5-22-87; 5-23-54.

Адрес электронной почты органа соцзащиты: uszblag@mail.ru.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

график работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00,

среда с 8.00-20.00, суббота с 8.00-12.00.

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем (доверенным лицом) по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством размещения информации на информационных стендах органа соцзащиты;

непосредственно при личном приеме заявителя (доверенного лица) в орган соцзащиты;

по телефону в органе соцзащиты;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

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

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации: www.abgosk.ru);

график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель (доверенное лицо) может получить необходимую информацию и документы.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа соцзащиты;

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

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем (доверенным лицом) по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном реестре, размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю (доверенному лицу) бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба судебных приставов;

Федеральная налоговая служба;

Фонд социального страхования Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы государственной службы занятости населения;

органы записи актов гражданского состояния;

органы соцзащиты Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя (доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта с направлением заявителю письменного уведомления о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта;

отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием причин отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее - заявление), со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 органом соцзащиты.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта - 5 рабочих дней со дня утверждения межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, созданной органом местного самоуправления (далее - межведомственная комиссия), программы социальной адаптации.

Срок выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта не должен превышать 10 рабочих дней со дня заключения социального контракта.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается на время проведения проверки обстоятельств, влекущих изменение или прекращение социального контракта.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется заявителю (доверенному лицу) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя (доверенного лица) информации о таких опечатках или ошибках.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта заявитель (доверенное лицо) представляет в орган соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) заявление.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации (при наличии);

3) свидетельство о заключении (расторжении) брака, в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака за пределами Российской Федерации (при наличии);

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта семейных или родственных отношений (при наличии);

5) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи заявителя за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренные абзацами третьим, четвертым, девятым, десятым, двенадцатым (за исключением иных социальных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления) подпункта «д», абзацем третьим подпункта «е» и абзацами вторым, третьим, шестым, девятым (в случае получения алиментов заявителем и (или) членом семьи по месту работы (службы) плательщика алиментов либо заключения заявителем (членами семьи) нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, документ, подтверждающий почтовый (телеграфный) перевод, или выписка из кредитной организации, подтверждающие поступление денежных средств в счет уплаты алиментов на несовершеннолетних детей, и в случае их отсутствия в распоряжении государственных органов), десятым, одиннадцатым подпункта «ж» пункта 1 Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года.№ 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (далее - Перечень видов доходов);

6) документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», при наличии в семье обучающихся или члена семьи, нуждающегося в длительном лечении, либо женщины, срок беременности которой составляет свыше 30 недель:

справка общеобразовательной организации об обучении в общеобразовательной организации;

справка профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования об обучении в них по очной форме обучения (данная справка также подтверждает наличие обстоятельств, свидетельствующих о нахождении заявителя (члена семьи) в трудной жизненной ситуации, при реализации мероприятия по направлению «иные мероприятия»;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт заболевания заявителя (члена семьи), его длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель (данный документ также подтверждает наличие обстоятельств, свидетельствующих о нахождении заявителя (члена семьи) в трудной жизненной ситуации, при реализации мероприятия по направлению «иные мероприятия»;

7) документы, подтверждающие основание для исключения из состава семьи членов семьи заявителя, указанных в статье 14 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»:

справка о призыве на военную службу члена семьи, исключенного из ее состава, выданная военным комиссариатом, либо справка о прохождении военной службы по призыву члена семьи, исключенного из ее состава, выданная войсковой частью, либо справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней члена семьи;

справка о нахождении под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы члена семьи, исключенного из ее состава, выданная соответствующим учреждением, в котором член семьи находится под стражей или отбывает наказание в виде лишения свободы;

вступившее в законную силу решение суда о нахождении на принудительном лечении члена семьи, исключенного из ее состава;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи, исключенного из ее состава, на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи, исключенный из ее состава, находится на полном государственном обеспечении;

8) сведения о предполагаемых расходах заявителя, с приложением их расчета, для определения органом социальной защиты размера единовременной и (или) ежемесячной денежной выплаты при реализации мероприятия по направлению «иные мероприятия»;

9) бизнес-план по выбранному виду деятельности (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта при реализации мероприятия по направлению «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»);

10) план организации ведения личного подсобного хозяйства при реализации мероприятия по направлению «ведение личного подсобного хозяйства»;

11) документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта при реализации мероприятий, по направлениям «поиск работы», «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и «ведение личного подсобного хозяйства», связанных с прохождением обучения или получением дополнительного профессионального образования);

12) гарантийное письмо работодателя о намерении принять на работу заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта при реализации мероприятия, по направлению «поиск работы», в рамках прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования);

13) документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о нахождении заявителя (члена семьи) в трудной жизненной ситуации при реализации мероприятия по направлению «иные мероприятия»:

справка (медицинское заключение) из медицинской организации, подтверждающая факт прохождения заявителем (членом семьи) медицинского обследования;

справка из медицинской организации или специализированного реабилитационного центра о нахождении заявителя (члена семьи) на лечении или реабилитации от алкогольной и (или) наркотической зависимости;

справка органа управления образованием муниципального или городского округа Ставропольского края, подтверждающая, что несовершеннолетний ребенок (несовершеннолетние дети) состоит (состоят) на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, с указанием предполагаемой даты начала ее посещения ребенком (детьми).

В случае если заявление подано с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель или его доверенное лицо в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом соцзащиты заявления представляет в орган соцзащиты документы (сведения), предусмотренные настоящим пунктом.

В случае если при личном обращении заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты им представлен неполный комплект документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, заявитель или его доверенное лицо вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления органом соцзащиты.

В случае подачи заявления и вышеуказанных документов доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Копии документа, удостоверяющего личность заявителя, иных документов, представленных лично заявителем (доверенным лицом), заверяются специалистом органа соцзащиты, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю (доверенному лицу).

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем (доверенным лицом), в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в органе соцзащиты по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, улица. Комсомольская, д. 8;

на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель (доверенное лицо) имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица, Комсомольская, д.8;

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

в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» на единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, направляются 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».

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты;

на бумажном носителе в органе соцзащиты.

В случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган соцзащиты посредством единого портала или регионального портала.

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

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

Уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, поступивших в орган соцзащиты в электронной форме, направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

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

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме и правильно оформленных, следующие сведения (документы), которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (за исключением сведений о регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации), подтверждающие родство и (или) свойство заявителя с членами семьи (при отсутствии указанных сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния либо расхождении сведений, полученных из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, со сведениями, указанными в заявлении, заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет документы, подтверждающие родство и (или) свойство заявителя с членами семьи);

2) сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о регистрации по месту пребывания и по месту жительства заявителя и (или) членов семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи (при отсутствии указанных сведений, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи). В случае, когда заявитель и члены семьи имеют разные адреса регистрации по месту жительства (пребывания), но проживают фактически вместе, данные сведения указываются в заявлении, а факт их совместного проживания подтверждается актом материально-бытового обследования условий проживания семьи (одиноко проживающего гражданина), составленным в порядке и по форме, устанавливаемым министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее соответственно - акт материально-бытового обследования, министерство);

3) сведения в Социальный фонд России:

о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов семьи (при отсутствии указанных сведений в Социальном фонде России заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования);

об осуществлении (неосуществлении) заявителем и (или) членами семьи трудовой деятельности;

об установлении заявителю и (или) членам семьи ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» и (или) об установлении заявителю (членам семьи) ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» (для лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, или инвалидом I группы, или членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

4) сведения в учреждении занятости населения:

о признании заявителя и (или) членов семьи безработным (безработными);

о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, подтверждающие доходы, предусмотренные абзацем пятым подпункта «д» пункта 1 Перечня видов доходов;

5) сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения:

о суммах пенсии, компенсационных выплат, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных заявителем и (или) членами семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края (законодательством иных субъектов Российской Федерации), муниципальными правовыми актами, предусмотренных абзацами вторым, шестым - восьмым, двенадцатым (за исключением надбавок и доплат ко всем видам выплат) подпункта «д», а также о суммах выплат, предусмотренных абзацем двенадцатым подпункта «ж» пункта 1 Перечня видов доходов;

о подтверждении факта установления над ребенком (детьми) опеки (попечительства);

о рождении ребенка (детей);

о смерти члена (членов) семьи;

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя и (или) членов семьи;

об ограничении дееспособности или признании заявителя либо члена семьи недееспособным;

6) сведения в Федеральной налоговой службе:

об идентификационном номере налогоплательщика;

о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя (членов семьи) в качестве индивидуального (индивидуальных) предпринимателя (предпринимателей), самозанятого, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

о доходах (отсутствии доходов) заявителя (членов семьи) от занятий предпринимательской деятельностью (самозанятости, частной практики), включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, за последний отчетный период, предусмотренных абзацем седьмым подпункта «ж» пункта 1 Перечня видов доходов (при отсутствии указанных сведений о доходах в Федеральной налоговой службе заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью (самозанятости, частной практики), включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица);

о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи), указанных в абзаце втором подпункта «е» пункта 1 Перечня видов доходов (при отсутствии указанных сведений в Федеральной налоговой службе заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи);

о доходах заявителя и (или) членов семьи от трудовой деятельности, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 1 Перечня видов доходов (при отсутствии указанных сведений в Федеральной налоговой службе заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие доходы от трудовой деятельности);

о других доходах заявителя и (или) членов семьи, указанных в абзацах четвертом, пятом и восьмом подпункта «ж» пункта 1 Перечня видов доходов;

7) сведения в Фонде социального страхования Российской Федерации о размере выплат заявителю и (или) членам семьи по обязательному социальному страхованию, указанных в абзацах шестом, восьмом и одиннадцатом подпункта «д» пункта 1 Перечня видов доходов;

8) сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - Федеральный реестр инвалидов), подтверждающие факт установления заявителю и (или) членам семьи инвалидности (при отсутствии указанных сведений в Федеральном реестре инвалидов заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт установления инвалидности);

9) сведения в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи) (при отсутствии указанных сведений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества);

10) сведения в органе социальной защиты по прежнему месту жительства заявителя (членов семьи) о неполучении (получении) заявителем (членами семьи) государственной социальной помощи на основании социального контракта по месту жительства (прежнему месту жительства) или месту пребывания (прежнему месту пребывания) заявителем (членами семьи) в течение текущего календарного года;

11) сведения в Федеральной службе судебных приставов о получении (неполучении) заявителем (членами семьи) алиментов, указанных в абзаце девятом подпункта «ж» пункта 1 Перечня видов доходов, на содержание ребенка (детей) (при отсутствии указанных сведений в Федеральной службе судебных приставов заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие получение (неполучение) заявителем (членами семьи) алиментов);

12) выписка из похозяйственной книги, содержащая информацию о личном подсобном хозяйстве заявителя.

Заявитель (доверенное лицо) вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя (доверенного лица) представления:

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

документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя (доверенного лица);

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

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

в документах фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы).

2.8.2. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале, в региональном реестре и на официальном сайте администрации.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем (доверенным лицом) документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем (доверенным лицом) неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;

не подтверждение предоставленными документами права заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта;

заявитель отказался от подписания социального контракта;

совершеннолетние дееспособные члены семьи заявителя не согласны с условиями социального контракта;

несоблюдение заявителем (доверенным лицом) срока обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленного абзацем двенадцатым пункта 31 постановления Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 года.№ 19-п «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта».

Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта прекращается при расторжении социального контракта.

Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается на время проведения проверки обстоятельств, влекущих изменение или прекращение социального контракта.

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

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

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

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

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

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя (доверенного лица).

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут должностным лицом органа соцзащиты посредством внесения записи в Журнал регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту (далее - Журнал регистрации заявлений).

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

В случае представления заявителем (доверенным лицом) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю (доверенному лицу) уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и сроке их представления для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту (далее - уведомление о перечне недостающих документов).

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей (доверенных лиц). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей (доверенных лиц) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей (доверенных лиц), должно находиться для заявителей (доверенных лиц) в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органа соцзащиты должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из здания (помещения) оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание (помещение), предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги. С этой целью вход в здание (помещение) органа соцзащиты оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Места для ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (доверенных лиц), могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей (доверенных лиц) по телефону и при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (доверенных лиц) с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым. В дополнение к информационным стендам допускается организация иных мест распространения информационных листков и памяток.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями (доверенными лицами).

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей (доверенных лиц), ежедневно обращающихся в орган соцзащиты за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей (доверенных лиц) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей (доверенных лиц) должны быть оборудованы табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы. Таблички (вывески) на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (должностных лиц) и оптимальным условиям работы должностного лица органа соцзащиты с заявителями (должностными лицами).

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Каждое рабочее место должностного лица органа соцзащиты должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, а также офисным креслом для персонала.

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей (доверенных лиц) раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя (доверенного лица) / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%.

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель (доверенное лицо) вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю (доверенному лицу) обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.17.3. Заявителям (доверенным лицам) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов посредством единого портала, регионального портала.

В этом случае заявитель (доверенное лицо) авторизуется на едином портале, региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем (доверенным лицом) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган соцзащиты. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (доверенного лица).

При обращении заявителя (доверенного лица) посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf.

При обращении заявителя (доверенного лица) в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю (доверенному лицу) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (доверенному лицу) направляется одно из следующих уведомлений:

а) о записи на прием в орган соцзащиты, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

в) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю (доверенному лицу) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

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

2.17.4. При организации записи на прием органом соцзащиты заявителю (доверенному лицу) обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе соцзащиты графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган соцзащиты не вправе требовать от заявителя (доверенного лица) 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 органа соцзащиты, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной 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

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

информирование и консультирование граждан (заявителя) по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка документов к заседанию межведомственной комиссии, дополнительная проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) и составление соответствующего акта;

разработка проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта и составление проекта социального контракта;

рассмотрение документов, представленных органом соцзащиты, на заседании межведомственной комиссии, утверждение проекта программы социальной адаптации и принятие рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и направление заявителю уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо отказа в ее назначении;

заключение социального контракта;

формирование выплатных документов;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование граждан (заявителя) по вопросу предоставления государственной услуги.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям граждан (заявителя), а также размещается на едином портале, региональном портале.

Сведения о государственной услуге размещаются на едином портале, региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (заявителя) в орган соцзащиты лично, в электронной форме или посредством телефонной связи.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов для предоставления государственной услуги и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения гражданина (заявителя).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за консультирование граждан (заявителя).

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение гражданина (заявителя).

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление гражданину (заявителю) информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за консультирование граждан (заявителя), регистрирует факт обращения граждан (заявителя) в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой органом соцзащиты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения гражданина (заявителя) в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой органом соцзащиты.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе в их приеме является обращение в орган соцзащиты заявителя (доверенного лица) лично с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, либо получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте или в электронной форме.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление и выдачу (направление) расписки-уведомления о приеме документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, в рабочее время согласно графику работы органа соцзащиты, в порядке очереди с учетом предварительной записи.

Заявителям (доверенным лицам) должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель (доверенное лицо) сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной органом соцзащиты, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес места проживания;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;

причина обращения.

Заявителю (доверенному лицу) по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, номер кабинета, в который следует обратиться заявителю (доверенному лицу).

При личном обращении заявителя (доверенного лица) в орган соцзащиты должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и личность заявителя (доверенного лица), соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, проверяет документы, подтверждающие полномочия доверенного лица, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, требованиям пункта 2.8 Административного регламента и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

Заявитель (доверенное лицо) подает заявление с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя (доверенного лица) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (доверенным лицом) в присутствии должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию документов.

При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю (доверенному лицу) самостоятельно заполнить заявление, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, оказывает помощь заявителю (доверенному лицу) и собственноручно заполняет заявление. Во всех случаях заявление подписывается лично заявителем (доверенным лицом).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (доверенное лицо) о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (доверенному лицу), обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем (доверенным лицом) представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю (доверенному лицу), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью органа соцзащиты.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Заявление и заверенные в установленном законодательством порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте (заказным письмом).

При получении заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по почте должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в книге учета входящих документов и передает их должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием единого портала и регионального портала.

В случае если заявление подано заявителем с использованием единого портала, регионального портала, то он в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом соцзащиты его заявления представляет в орган соцзащиты документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

При получении заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, заявление с документами распечатывается на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены посредством почтовой связи или в электронной форме или передается лично заявителю (доверенному лицу) в ходе приема документов.

При направлении заявления и документов по почте информирование заявителя, в том числе направление ему расписки-уведомления о приеме документов, осуществляется в письменной форме почтовым отправлением, либо в электронной форме по адресу электронной почты заявителя или его доверенного лица (если заявитель, доверенное лицо его указал).

При наличии технической возможности должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АС «Адресная социальная помощь») сведения о заявителе и членах семьи.

В случае представления заявителем (доверенным лицом) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю (доверенному лицу) уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и сроке их представления для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае непредставления заявителем (доверенным лицом) документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента (копий, заверенных в соответствии с законодательством), в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, оставляет заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги, без рассмотрения.

В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем (доверенным лицом) (далее - пакет документов), и передает комплект документов должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Действие выполняется в день приема документов или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Общее время административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 30 минут, а в случае поступления электронного заявления через единый портал, региональный портал в нерабочий или праздничный день, - на следующий за ним первый рабочий день.

Результатом административной процедуры являются принятие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, внесение регистрационной записи в Журнал регистрации заявлений, выдача расписки-уведомления или возвращение заявителю (доверенному лицу) документов, устное уведомление заявителя (доверенного лица) об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов.

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

3.2.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (доверенному лицу) обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом соцзащиты заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа соцзащиты либо действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Заявитель (доверенное лицо) для подачи заявления в электронной форме через единый портал, региональный портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на едином портале, региональном портале;

открывает форму электронного заявления на едином портале, региональном портале;

заполняет форму электронного заявления, включая сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

подписывается электронное заявление в соответствии с требованиями подпункта 2.6.2 Административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

При отправке заявления и сканированных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством единого портала, регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (доверенное лицо) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.2.3.2. При формировании заявления заявителю (доверенному лицу) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным или частично сформированным им заявлениям.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган соцзащиты посредством единого портала, регионального портала.

Орган соцзащиты обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю (доверенному лицу) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (доверенному лицу) уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию заявления, в АС «Адресная социальная помощь».

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию заявления в АС «Адресная социальная помощь», проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала, регионального портала, не реже 2 раз в день.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый портал, региональный портал должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2 Административного регламента, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется ЕСИА в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (доверенному лицу) обеспечивается предоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

При принятии заявления ему присваивается уникальный номер, по которому заявитель (доверенное лицо) в личном кабинете единого портала, регионального портала сможет отследить информацию о ходе выполнения указанного заявления (уведомление о статусе заявления).

Формирование уведомления о приеме и регистрации пакета документов органом соцзащиты осуществляется автоматически в АС «Адресная социальная помощь» в соответствии с временем регистрации заявления на едином портале и региональном портале (с точным указанием часов и минут).

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом соцзащиты указанного заявления должен обратиться в орган соцзащиты, в который было подано в электронном виде заявление, для представления необходимых и обязательных документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 10 рабочих дней после дня поступления заявления в электронном виде присваивает заявлению на оказание государственной услуги статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

3.2.3.3. Оценка качества предоставления государственной услуги

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Административная процедура осуществляется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов органом соцзащиты о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного

запроса с использованием системы электронного взаимодействия

межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений (документов), должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет полноту полученных сведений (документов).

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков все запрошенные сведения (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к пакету документов, принятых у заявителя (далее - полный пакет документов), и передаются полным пакетом документов в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу сведений (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (доверенному лицу) государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае самостоятельного представления заявителем (доверенным лицом) документов (сведений), указанных в пункте 2.7 Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, с учетом получения сведений (документов) по межведомственным информационным запросам - 7 рабочих дней.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за подготовку проектов решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за подготовку проекта решения).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Подготовка документов к заседанию межведомственной комиссии, дополнительная проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) и составление соответствующего акта

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов, правовой оценки документов, а также при необходимости факт получения сведений (документов) в соответствии с межведомственным запросом.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за подготовку проектов решения:

1) проверяет сформированный полный пакет документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2 Административного регламента;

2) осуществляет проверку в АС «Адресная социальная помощь» о наличии сведений по обращениям заявителя (члена семьи заявителя) по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

3) определяет состав семьи заявителя, в том числе производит сверку сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении и прилагаемых к полного пакета документов, со сведениями, содержащимися в АС «Адресная социальная помощь»;

4) формирует в АС «Адресная социальная помощь» на граждан, обратившихся впервые, персональную карточку учета заявителя:

анкетные данные всех членов семьи;

общие сведения с указанием социально-демографической группы, степени родства;

данные членов семьи, зарегистрированных по другому адресу;

дату текущего обращения;

доходы каждого члена семьи за расчетный период;

иные сведения, предусмотренные программным комплексом;

5) производит расчет с использованием АС «Адресная социальная помощь» среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае если сведения о семье заявителя уже внесены в АС «Адресная социальная помощь», должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за подготовку проектов решения, сравнивает имеющиеся данные с документами, которые представил заявитель (доверенное лицо), дополняет необходимые сведения.

3.2.5.1. Проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в заявлении и полном пакете документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты от заявителя (доверенного лица) заявления и пакета документов, представленных заявителем (доверенным лицом), в случае необходимости подтверждения достоверности сведений, указанных заявителем (доверенным лицом) в заявлении с указанием сведений о составе и (или) доходах семьи, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, от должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение дополнительной проверки представленных заявителем (доверенным лицом) сведений, содержащихся в заявлении и пакете документов, путем получения информации из АС «Адресная социальная помощь», направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых имеется необходимая информация, а также проведения материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) с составлением соответствующего акта.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за подготовку проектов решений.

При этом должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю (доверенному лицу) о проведении дополнительной проверки по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, с руководителем органа соцзащиты, направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю (доверенному лицу).

О проведении дополнительной проверки заявитель (доверенное лицо) уведомляется органом соцзащиты о проведении такой проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о проведении дополнительной проверки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, и осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного обмена.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня подачи заявителем (доверенным лицом) заявления, но должна быть завершена за 2 рабочих дня до передачи полного пакета документов в межведомственную комиссию.

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем (доверенным лицом) сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, является противоречивая информация, содержащаяся в заявлении и представленных документах и в АС «Адресная социальная помощь», а также выявленная в ходе проведения материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых сведений (документов).

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

3.2.5.2. Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) и составление соответствующего акта

Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) осуществляется должностным лицом государственного учреждения социального обслуживания населения Ставропольского края (далее - должностное лицо ЦСОН) по запросу органа соцзащиты с выходом по месту жительства (месту пребывания) заявителя (семьи заявителя). По результатам материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) в день посещения заявителя (семьи заявителя) составляется акт материально-бытового обследования.

Должностное лицо ЦСОН в течение 2 рабочих дней после поступления запроса органа соцзащиты уведомляет заявителя о дате проведения ЦСОН комиссионного обследования условий проживания и проверки материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) письмом, смс-сообщением или электронной почтой.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления запроса органа соцзащиты о проведении материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя).

Результатом административной процедуры по проведению обследования материально-бытового положения заявителя является составление акта материально-бытового обследования по форме, утвержденной министерством.

3.2.6. Разработка проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта и составление проекта социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является:

анализ полного пакета документов;

произведение в течение 2 рабочих дней расчета среднедушевого дохода семьи заявителя и определения величины прожиточного минимума семьи заявителя в целях установления права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

осуществление в течение 7 рабочих дней сбора сведений, необходимых для внесения в программу социальной адаптации и получения от должностного лица ЦСОН акта материально-бытового обследования.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за разработку программы социальной адаптации, уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости обратиться в орган соцзащиты для разработки проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта.

В программе социальной адаптации предусматриваются условия, достижение которых обеспечивает заявитель, в целях стимулирования активных действий по преодолению им (его семьей) трудной жизненной ситуации.

Содержание административной процедуры включает в себя разработку проекта программы социальной адаптации, в которой указываются мероприятия по социальной адаптации заявителя (его семьи), сроки их выполнения, определяются ответственные за исполнение мероприятий программы социальной адаптации, учреждения, органы и организации, привлекаемые к выполнению мероприятий программы социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления полного пакета документов и необходимых сведений для внесения в программу социальной адаптации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за разработку проекта программы социальной адаптации, совместно с заявителем.

Критерием принятия решения о необходимости разработки проекта программы социальной адаптации является поступление от должностного лица органа соцзащиты, ответственного за подготовку проекта решения, полного пакета документов.

Результатом административной процедуры является разработка проекта программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемой частью социального контракта, и направление его в межведомственную комиссию на утверждение председателю межведомственной комиссии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - разработка проекта программы социальной адаптации и направление его в межведомственную комиссию на утверждение председателю межведомственной комиссии, а также приглашение заявителя на заседание межведомственной комиссии для дачи необходимых пояснений и обсуждения условий социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации.

3.2.7. Рассмотрение документов, представленных органом соцзащиты, на заседании межведомственной комиссии, утверждение проекта программы социальной адаптации и принятие рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю межведомственной комиссии для рассмотрения и утверждения на заседании межведомственной комиссии проекта социального контракта и программы социальной адаптации, а также полного пакета документов заявителя, необходимых для принятия рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Секретарь межведомственной комиссии, после утверждения даты проведения межведомственной комиссии, приглашает ее членов на заседание. Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Межведомственная комиссия рассматривает поступивший полный пакет документов, заслушивает необходимые пояснения заявителя, вносит предложения по выходу заявителя (семьи заявителя) из трудной жизненной ситуации, обсуждает мероприятия программы социальной адаптации, учитывая материальное положение, возраст, состояние трудоспособности членов семьи и (или) заявителя, трудность жизненной ситуации, нуждаемость в помощи, реализацию возможностей самообеспечения, выносит одно из следующих решений:

согласовать проект программы социальной адаптации, рекомендовать назначить и выплатить государственную социальную помощь на основании социального контракта и заключить с заявителем социальный контракт;

вносить изменения в программу социальной адаптации (с указанием конкретных предложений), рекомендовать заключить социальный контракт при условии внесения предложенных межведомственной комиссией изменений;

не утверждать программу социальной адаптации, исходя из содержащихся в ней мероприятий, и не рекомендовать заключение социального контракта.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня после поступления полного пакета документов, представленных органом соцзащиты на заседание межведомственной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение комиссии и утверждение (неутверждение) программы социальной адаптации.

Способом фиксации административной процедуры является составление соответствующего протокола, выписка из протокола заседания межведомственной комиссии, подписанная секретарем межведомственной комиссии, с рекомендательным решением о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.2.8. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и направление заявителю уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо отказа в ее назначении

Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов заявителя и поступление от секретаря межведомственной комиссии в орган соцзащиты выписки из протокола заседания межведомственной комиссии с рекомендацией о заключении (отказе в заключение) социального контракта и утверждение (неутверждение) программы социальной адаптации.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, направление уведомления заявителю о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, по формам, указанным в приложениях 7 - 10 к Административному регламенту, и формирование личного дела получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - личное дело).

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за принятие решения, и руководителем органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом органа соцзащиты.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятия решения, на основании полного пакета документов заявителя, в том числе утвержденной программы социальной адаптации, вносит необходимые сведения, содержащиеся в этих документах (сведениях), в АС «Адресная социальная помощь» и подготавливает проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и соответствующего уведомления заявителю, по формам, указанным в приложениях 7 и 9 к Административному регламенту.

В случае вынесения межведомственной комиссией заключения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и соответствующего уведомления заявителю, по формам, указанным в приложениях 8 и 10 к Административному регламенту.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, передает проект решения, полный пакет документов, на основании которых оно подготовлено, и проект соответствующего уведомления заявителю на проверку начальнику отдела органа соцзащиты, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Начальник отдела органа соцзащиты, ответственный за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, проверяет полноту представленного полного пакета документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления, визирует данный проект и направляет на подпись руководителю органа соцзащиты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня утверждения межведомственной комиссией программы социальной адаптации.

Руководитель органа соцзащиты проверяет полноту представленного полного пакета документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления и подписывает решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа соцзащиты.

В случае наличия ошибок проект решения и документы передаются начальнику отдела, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, для устранения ошибок.

Руководитель учреждения подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, направляет заявителю (доверенному лицу) уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта заявителю по формам, указанным в приложениях 9 и 10 к Административному регламенту.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю (доверенному лицу) посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае принятия решения о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта личное дело передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов, для организации выплаты в соответствии с условиями социального контракта и программой социальной адаптации (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за формирование выплатных документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Критерием принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключении социального контракта является программа социальной адаптации, утвержденная председателем межведомственной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю (доверенному лицу) уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и формирование личного дела.

При формировании личного дела на внешней стороне его обложки указывается наименование органа соцзащиты, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - получатель) полностью.

3.2.9. Заключение социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является принятие органом соцзащиты решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Проект социального контракта, разрабатывается на основе типовой формы социального контракта, утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 года.№ 19-п «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта».

Проект социального контракта составляется в двух экземплярах. К нему прилагается утвержденная программа социальной адаптации, являющейся его неотъемлемой частью.

Социальный контракт подписывается получателем и руководителем органа соцзащиты.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, вручает один экземпляр социального контракта получателю, с которым заключен социальный контракт (второй экземпляр социального контракта хранится в органе соцзащиты).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия органом соцзащиты решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта, один экземпляр которого вручается получателю сразу после его подписания обеими сторонами, или направление заявителю (доверенному лицу) уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня заключения социального контракта уведомляет об этом органы, заинтересованные в исполнении ими условий социального контракта: учреждение занятости населения, учреждение социального обслуживания и орган местного самоуправления, орган государственной власти Ставропольского края, уполномоченный в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, орган государственной власти, уполномоченный в сфере сельского хозяйства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание социального контракта обеими сторонами и вручение одного экземпляра получателю либо регистрация уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.10. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде ежемесячной или единовременной денежной выплаты и заключения с получателем социального контракта.

Перечисление денежных средств получателю, в виде единовременной или ежемесячной денежной выплаты осуществляется органом соцзащиты на открытый в российской кредитной организации банковский счет, указанный в заявлении.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом органа соцзащиты.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение с получателем социального контракта.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты и передача выплатных документов в российские кредитные организации.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа соцзащиты передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня заключения социального контракта.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

3.2.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то получатель вправе обратиться в орган соцзащиты посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с заявлением (письмом) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением) (далее - заявление (письмо) об исправлении опечаток и ошибок).

Орган соцзащиты при получении заявления (письма) об исправлении опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Орган соцзащиты обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (письма) об исправлении опечаток и ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется получателю выбранным им способом: лично или почтовым отправлением.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (доверенного лица), использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

При обращении заявителя (доверенного лица) за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе соцзащиты формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений органа соцзащиты. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.4.6. Орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.6. Ответственность органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом соцзащиты, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника органа соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя органа соцзащиты, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган соцзащиты.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2022 года №147 «Об утверждении Регламента работы с обращениями граждан в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с 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 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».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты органа соцзащиты, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников:

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

постановление 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»;

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

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале, региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

5.6. Заявителю (доверенному лицу) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа соцзащиты, должностного лица органа соцзащиты либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

5.7. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их предоставления |  | прием и регистрация документов |  | формирование и направление межведомственных запросов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| не предоставление полного пакета документов |  | предоставление полного пакета документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| оставление заявления без рассмотрения |  | проведение материально-бытового обследования |

|  |
| --- |
| разработка программы социальной адаптации |

|  |
| --- |
| проведение дополнительной проверки |

|  |
| --- |
| принятие решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта |  | об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта |  | Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формирование выплатных документов и передача списков в российские кредитные организации |  | Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи  
на основании социального контракта

В Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

Прошу назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта (далее – социальный контракт).

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| СНИЛС |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о документе,  удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) |  |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) |  |
| Семейное положение (в браке не состоял (не состояла),  состою в браке, разведен  (разведена), вдовец (вдова) |  |
| Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  |
| Реквизиты записи акта  о заключении (расторжении) брака |  |
|  | (номер записи акта) |
|  |  |
|  | (дата составления записи акта) |
|  |  |
|  | (наименование органа, которым произведена  государственная регистрация акта гражданского  состояния) |
| Запись акта о заключении (расторжении) брака была сделана компетентным органом иностранного государства | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
| Реквизиты записи акта о смерти супруга |  |
|  | (номер записи акта) |
|  |  |
|  | (дата составления записи акта) |
|  |  |
|  | (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) |
| Запись акта о смерти супруга  была сделана компетентным органом иностранного государства | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
| Место работы |  |
| ИНН работодателя (налогового агента) |  |
| Фамилия, имя, отчество  (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи |  |

Дополнительные сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт |  | Поиск работы |
|  | Осуществление индивидуальной |
| предпринимательской деятельности | |
|  | Ведение личного подсобного хозяйства |
|  | Осуществление иных мероприятий, |
|  | направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации | |
|  | (нужное отметить) | |
| Желание в рамках социального контракта пройти  дополнительное обучение/ профессиональную переподготовку | да/нет  (нужное подчеркнуть) | |
| Наличие подготовленного бизнес-плана | да/нет  (нужное подчеркнуть) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) |  |

2. Сведения о супруге заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| СНИЛС |  |
| Сведения о документе,  удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) |  |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) |  |
| Место работы |  |
| ИНН работодателя (налогового агента) |  |
| Фамилия, имя, отчество  (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи |  |
| В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения  в виде заключения под стражу или супруг (супруга) отбывает | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
| в настоящее время наказание в местах лишения свободы | (субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее  время наказание в местах лишения свободы) |

3. Сведения о детях заявителя

Основные сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| СНИЛС |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты записи акта  о рождении |  |
|  | (номер записи акта) |
|  |  |
|  | (дата составления записи акта) |
|  |  |
|  | (наименование органа, которым произведена  государственная регистрация акта гражданского  состояния) |
| Запись акта о рождении  ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
| Сведения о документе,  удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) |  |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) |  |
| Заявитель является для ребенка | родителем/иным законным представителем  (нужное подчеркнуть) |
| Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства | да/нет  (нужное подчеркнуть) |

Дополнительные сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации  или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным  образовательным программам) | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
| В отношении ребенка  применена мера пресечения  в виде заключения под стражу  или ребенок отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
| (субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы) |
| Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
| Обучался в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации  и (или) образовательной организации высшего  образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи | да/нет  (нужное подчеркнуть) |

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно   
или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи   
является верным на момент подачи заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются |

военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования   
и не заключившими контракт о прохождении военной службы

|  |  |
| --- | --- |
|  | Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении |

(за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими |

или объявлены умершими

|  |  |
| --- | --- |
|  | Члены вашей семьи находятся в розыске |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу |

по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и проходите (проходят) военную службу в настоящее время

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях |
| Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов | |

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи являются верными в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов |

|  |  |
| --- | --- |
| (рублей, копеек) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от |

источников за пределами Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные |

выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное |

содержание судей, вышедших в отставку

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые |

государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при |

увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих |

(проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вы или члены вашей семьи получали доходы от осуществления |

предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

6. Заполните соответствующую информацию о доставке государственной социальной помощи на основании социального контракта

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта выплачивать через кредитную организацию:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование кредитной организации |  |
| БИК кредитной организации |  |
| номер счета заявителя |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | «« | \_\_\_» | » | \_\_\_\_\_\_\_\_20 | \_\_\_ | г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата приема заявления | фамилия, имя, отчество (при наличии) | адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта | размер выплаты | период назначения | дата заключения социального контракта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

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

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, и сроке их представления для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас, что в соответствии с [пунктом 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=215045&dst=100264) Порядка оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 года № 19-п (далее - Порядок), Вами не предоставлены документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

неправильно оформлены документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов до \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года в соответствии с [абзацем восьмым](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=215045&dst=100290) пункта 18 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, представив документы, предусмотренные [пунктом 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=215045&dst=100264) Порядка.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: фамилия, инициалы

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

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

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

о проведении дополнительной проверки

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас, что в соответствии с [пунктом 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=215045&dst=100319) Порядка оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 года № 19-п (далее - Порядок), проводится дополнительная проверка достоверности предоставленных Вами сведений, содержащихся в заявлении и представленных Вами документах, предусмотренных [пунктом 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=215045&dst=100264) Порядка.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: фамилия, инициалы

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

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

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

о проведении дополнительной проверки

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=215045&dst=100217) оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 года № 19-п, органом труда и социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа труда и социальной защиты населения

принято решение о проведении проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных Вами документах, предусмотренных [пунктом 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=215045&dst=100264) Порядка, и в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину возникновения решения о проведении дополнительной проверки)

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: Фамилия, инициалы

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

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

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 года № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(дата обращения \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Списки (кредитная организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид государственной социальной помощи | начало выплаты | окончание выплаты | сумма за месяц |
|  |  |  |  |

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

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

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 года № 56-кз«О государственной социальной помощи населения в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь

№ \_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата обращения \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

В назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

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

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи

на основании социального контракта

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас о назначении Вам государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде ежемесячной (единовременной) выплаты в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Вам необходимо до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года явиться в орган труда и социальной защиты населения для подписания социального контракта.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: фамилия, инициалы

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

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

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении государственной социальной

помощи на основании социального контракта

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается причина отказа со ссылкой на нормативный правовой акт (подпункт, пункт, статья, название, дата, номер)

Отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта Вы можете обжаловать в администрации муниципального (городского) округа и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: фамилия, инициалы

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 апреля 2024 года г. Благодарный № 486

Об утверждении Порядка ведения реестра и учета муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 года № 163н "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального

имущества", Положением об управлении и распоряжении имущественными объектами муниципальной собственности Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 16 февраля 2024 года № 163, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра и учета муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы

администрации - начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

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

Глава

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края А.И. Теньков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  от 17 апреля 2024 года № 486 |

ПОРЯДОК

ведения реестра и учета муниципального имущества,

находящегося в муниципальной собственности Благодарненского

муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра и учета муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок) устанавливает основные принципы создания, правила ведения реестра и учета муниципального имущества Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217357&dst=100016) Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Учет муниципального имущества осуществляется путем ведения реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - реестр) в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=335499&dst=100010) ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 года № 163н.

1.3. Определить уполномоченным органом на ведение реестра, и учета муниципального имущества, предоставление выписок из реестра – управление архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

II. Организация учета муниципального имущества

2.1. Ведение реестра осуществляется на основе принципов достоверности и непрерывности, актуализации содержащихся в нем сведений о муниципальном имуществе, создания условий для эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом и включает в себя получение, экспертизу и хранение документов, содержащих сведения о государственном имуществе, внесение указанных сведений в реестр и формирование реестровых дел.

2.2. Целью ведения реестра является организация единой системы пообъектного учета муниципального имущества, обеспечивающей механизмы сбора, консолидации и представления сведений для принятия и анализа эффективности управленческих решений в отношении муниципального имущества.

2.3. Объектами учета в реестре являются, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального округа Ставропольского края:

недвижимые вещи (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

движимые вещи, в том числе: акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное, не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 50 тысяч рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам.

2.4. На каждого правообладателя (заявителя), использующего муниципальное имущество, открывается реестровое дело. В дело помещаются все документы, поступающие для учета муниципального имущества, имеющегося у правообладателя (заявителя).

3. Каждому объекту недвижимого и движимого имущества присваивается реестровый номер муниципального имущества (РНМИ), который является индивидуальным для каждого объекта и состоит из 10 числовых разрядов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

1,2,3 - код района (210) присвоен Благодарненскому району в соответствии с «Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления» ОК 019-95;

4 – раздел реестра;

5,6 – подраздел реестра;

7,8,9,10 - порядковый номер объекта учета. В неиспользуемых левых разрядах этой группы ставится "0".

5. Правообладатели ежегодно в срок до 1 апреля представляют в управление информацию по формам, утвержденным решением Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 16 февраля 2024 года № 163, с приложением годового баланса учреждения.

6. Ежегодно до 01 июля управление представляет реестр по состоянию на 1 января текущего года для утверждения в администрацию Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

III. Структура и содержание реестра муниципального имущества

3.1. Реестр включает в себя следующие основные разделы:

3.1.1. Недвижимое имущество (раздел 1).

Указанный раздел содержит информацию об объектах недвижимого имущества, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности в установленном действующим законодательством порядке (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости):

недвижимое имущество, закрепленное за органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

недвижимое имущество, входящее в состав муниципальной казны Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Раздел 1 состоит из трех подразделов:

1.1 - сведения о земельных участках;

1.2 - сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства, единых недвижимых комплексах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости;

1.3 - сведения о помещениях, машино-местах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости.

3.1.2. Движимое и иное имущество (раздел 2).

Указанный раздел содержит информацию о движимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Раздел 2 включает следующие подразделы:

2.1 - сведения об акциях;

2.2 – сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ;

2.3 – сведения о движимом имуществе и ином имуществе.

3.1.3. Сведения о лицах, обладающих правами на имущество и сведениями о нем (раздел 3).

Указанный раздел содержит информацию об органах местного самоуправления, органах администрации, муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, иных юридических лиц, учредителем (участником) в которых является Благодарненский муниципальный округ Ставропольского края.

3.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

Реестры должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

IV. Порядок учета муниципального имущества

4.1. Правообладатель для внесения в реестр сведений об имуществе, приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, для исключения из реестра сведений об имуществе обязан в 7-дневный срок направить в управление заявление о внесении в реестр изменений (приложение 1) с одновременным направлением подтверждающих документов.

Если изменения касаются сведений о нескольких объектах учета, то правообладатель направляет заявление и документы, в отношении каждого объекта учета.

4.2. В случае ликвидации (упразднения) являющегося правообладателем юридического лица формирование и подписание заявления об изменениях сведений и (или) заявления о исключении из реестра, а также исключение всех сведений об объекте учета из реестра осуществляются управлением в 7-дневный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства или в случае признания такого юридического лица фактически прекратившим свою деятельность и его исключения из ЕГРЮЛ.

4.3. Управление в 14-дневный срок со дня получения документов правообладателя обязан провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) об учете в реестре объекта учета, исключении изменившихся сведений об объекте учета из реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем из реестра, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в учете в реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

в) о приостановлении процедуры учета в реестре объекта учета в следующих случаях:

установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений;

документы, представленные правообладателем, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

В случае принятия управлением решения, предусмотренного подпунктом "в" настоящего пункта, уполномоченный орган направляет правообладателю требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

4.4. Внесение сведений в реестр о возникновении права муниципальной собственности на имущество, о принятии его в муниципальную казну, а также внесение изменений о таком имуществе и (или) о лицах, обладающих сведениями о нем, в том числе о прекращении права хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона на объект учета, принадлежавший правообладателю, осуществляется управлением.

4.5. Ответственность за представляемые сведения об объектах учета несут руководители правообладателей.

V. Порядок предоставления информации об объектах учета

в реестре муниципального имущества Благодарненского

муниципального округа Ставропольского края

5.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре (либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении), предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.2. Информация об объектах учета из реестра предоставляется в виде:

выписки из реестра муниципального имущества;

уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре;

отказа в предоставлении сведений из реестра.

5.2. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра.

VI. Заключительные положения

6.1. Правообладатели несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в отдел.

Приложение

к Порядку ведения реестра и учета муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

форма

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп  №, дата | Заместителю главы администрации – начальнику управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  ФИО |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в реестр муниципального имущества Благодарненского муниципального округа Ставропольского края имущество, право оперативного управления/хозяйственного ведения на которое возникло на основании/ или прошу внести изменения в сведения об объекте учета в реестр муниципального имущества Благодарненского муниципального округа Ставропольского края/ или прошу исключить из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального округа Ставропольского края следующее имущество:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование недвижимого/  движимого имущества | адрес/кадаст  ровый номер, площадь, про  тяженность  (в отношении  недвижимого имущества) | балансо  вая стои  мость (руб.) | дата возникно  вения права муниципальной собственности на недвижимое/ движимое имущество | документ основания возникновения/  прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения) |
| 1 |  |  |  |  |  |

Копии правоустанавливающих документов и сведений об имуществе по установленным формам прилагаются.

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

(подпись) (ФИО)

м.п.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 апреля 2024 года г. Благодарный № 498

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 года № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2023 года № 958 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

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

Глава

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 19 апреля 2024 года № 498

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» (далее соответственно - Административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, субсидии) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа соцзащиты, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемом совместно с этим гражданином жилом помещении.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органа соцзащиты.

Адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, дом 8.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда – с 8.00 до 12.00;

вторник- четверг – с 8.00 до 17.00

Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее - МФЦ).

Адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок 9 Января, дом 55.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

1.3.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

Справочный телефон органа соцзащиты - 5 23 54.

Справочный телефон МФЦ - 5 20 55.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Адрес официального сайта администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края www.abgosk.ru, адрес электронной почты органа соцзащиты uszblag@mail.ru.

Адрес электронной почты МФЦ mfc-blagodar@mail.ru.

1.3.4. Порядок получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в орган соцзащиты, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 5 23 54;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: uszblag@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органа предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале, государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа соцзащиты;

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

адреса электронной почты;

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

На информационных стендах в здании органа соцзащиты размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии;

об основаниях приостановления (прекращения) предоставления субсидии;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении субсидии, ее размере заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее - получатель), или его представитель может получить только посредством личного посещения органа соцзащиты при предъявлении паспорта.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале, в региональном реестре и официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту постоянной регистрации заявителя.

Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

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

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю;

Государственное учреждение - Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

организации жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края;

органы, организации, учреждения, в распоряжении которых имеются сведениях о доходах.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

предоставление субсидии, установление ее размера;

отказ в предоставлении субсидии с направлением заявителю уведомления с указанием причин отказа;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии;

прекращение предоставления субсидии.

Субсидии предоставляются гражданам, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

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

Принятие решения о предоставлении субсидии, установление размера субсидии или отказ в ее предоставлении и направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии производится органом соцзащиты в течение 10 рабочих дней с даты получения необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению органа соцзащиты не более чем на 1 месяц.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, размещен на Едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения субсидии заявитель представляет в орган соцзащиты по месту постоянного жительства либо в МФЦ лично или через представителя:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

2) сведения о документах, подтверждающие правовые основания пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде или членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, не внесшим в полном объеме паевой взнос за жилое помещение, предоставленное таким кооперативом;

3) копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - в случае, если заявитель проходит военную службу по контракту и зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма);

4) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

5) документы или их копии, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

6) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

7) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

8) документы, подтверждающие причину выбытия граждан, являющихся нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, которые проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда - в случае обращения за предоставлением субсидии членов семьи таких граждан;

9) сведения о декларируемых доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию судебного акта о признании лиц, проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.

2.6.2. Для изменения способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии получатель представляет в орган соцзащиты по месту постоянного жительства или МФЦ лично или через представителя:

заявление об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт или документ, его заменяющий.

По желанию получатель имеет право представить копию первой страницы сберегательной книжки.

2.6.3. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в органе соцзащиты по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, дом 8;

на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, дом 8;

путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты по адресу:356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, дом 8;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru;

лично в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок 9 Января, дом 55.

2.6.4. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года.№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.

На Едином и региональном порталах 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах или официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, 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 и региональном порталах 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 услуги, направляются в орган соцзащиты посредством Единого и регионального порталов.

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о завершении выполнения органом соцзащиты предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

2.7.1. Специалист органа соцзащиты либо МФЦ получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

5) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

6) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;

7) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе в случае невозможности их получения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии за 6 календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за один месяц до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии;

8) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа соцзащиты, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1 статьи или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа соцзащиты, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1статьи 16Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника органа соцзащиты, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1 статьи 16Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, заявитель вправе представить в орган соцзащиты или МФЦ по собственной инициативе.

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

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

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте «3» подпункта 3.2.3.2 Административного регламента.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

непредставление в течение месяца получателем сведений об изменении его места постоянного жительства, состава семьи, гражданства членов семьи получателя субсидии, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи.

При наличии уважительных причин возникновения вышеуказанных обстоятельств (например: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок) предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от оснований приостановления предоставления субсидии.

2.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается при условии:

изменения места постоянного жительства заявителя;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной или неполной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

при наличии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие банковского счета или вклада до востребования в российской кредитной организации.

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

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

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

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

Открытие в российской кредитной организации банковского счета или вклада до востребования осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом органа соцзащиты и регистрируется в журнале учета запросов в день его поступления.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты и графике его работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа соцзащиты края, предоставляющего государственную 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» (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/бс + Дэл + Динф + Джит + Дмфц + Дэкстер,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем\_ возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем - 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с - 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 15% - при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры;

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж - 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод - минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе управлением, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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 государственную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее 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 государственной услуги, указанной в комплексном запросе.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \* .jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении органа соцзащиты;

посредством МФЦ:

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - регистрационный журнал).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

При представлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в орган соцзащиты.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа соцзащиты, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, региональным порталом и официальным сайтом МФЦ.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

2) посредством телефонной связи;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

4) посредством регионального портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

взаимодействие органа соцзащиты с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов и предоставление субсидии;

принятие решения о прекращении предоставления субсидии;

принятие решения о приостановлении (о возобновлении предоставления) субсидии;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии;

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

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган соцзащиты либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя для получения информации о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой органом соцзащиты либо, соответственно, МФЦ форме.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае подачи заявителем заявления и документов в орган соцзащиты специалист органа соцзащиты, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет по базе данных органа соцзащиты наличие ранних обращений заявителя, наличие в органе соцзащиты документов заявителя, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - расписка-уведомление).

В случае подачи заявителем заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает копии с представленных документов. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление.

В случае представления заявителем только документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента специалист органа соцзащиты или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает его в порядке делопроизводства специалисту органа соцзащиты или МФЦ по взаимодействию.

В случае представления заявителем в орган соцзащиты документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист органа соцзащиты ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту органа соцзащиты, ответственному за проверку права заявителя.

В случае представления заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет полный пакет документов в орган соцзащиты.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в регистрационном журнале, либо, соответственно, в журнале по форме, установленной МФЦ.

3.2.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

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

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления (запроса) и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

в случае если направленное заявление (запрос) и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленные заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Должностное лицо органа соцзащиты по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом соцзащиты действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3.1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru .

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»:

1) при наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет»;

2) при поступлении заявления и документов в электронной форме специалист органа соцзащиты, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной или электронной подписей выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту органа соцзащиты, ответственному за назначение субсидии;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения;

3) при осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены);

4) специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение субсидии:

а) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, к заполнению и оформлению таких документов;

б) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

г) сообщает о проставлении отметки специалисту органа соцзащиты, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и Единым порталом.

Специалист органа соцзащиты, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, выгружает результат на Единый портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, один раз в неделю выгружает информацию на Единый портал. Заявитель вправе отследить через "Личный кабинет" статус государственной услуги.

3.2.4. Взаимодействие органа соцзащиты с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в орган соцзащиты.

3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист органа соцзащиты по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня их поступления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.4.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.4.5. Специалист органа соцзащиты по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

3.2.4.6. При поступлении ответа специалист органа соцзащиты по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту органа соцзащиты, ответственному за назначение субсидии.

3.2.4.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпункте 3.2.4.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа специалист МФЦ в течение 2 дней направляет полный пакет документов в орган соцзащиты.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения субсидии или отказа в назначении субсидии.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ пакета документов в орган соцзащиты в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом соцзащиты, с отметкой в журнале по устанавливаемой органом соцзащиты либо МФЦ форме.

3.2.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры:

при подаче документов в орган соцзащиты - 5 рабочих дней;

при подаче документов в МФЦ - 7 рабочих дней.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование персонального дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление персонального дела заявителя, подготовку проекта решения о предоставлении субсидии либо проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты, ответственным за назначение субсидии.

Критерием подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение субсидии:

проверяет право на предоставление субсидии;

готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения в сформированное персональное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, - руководителю органа соцзащиты или уполномоченному им лицу.

Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является отсутствие (наличие) обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту органа соцзащиты, ответственному за назначение субсидии.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления заявителю, осуществляет назначение субсидии в АИС АСП (в случае утверждения решения о предоставлении субсидии), ставит персональное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Формирование выплатных документов и предоставление субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 16-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление субсидий в российские кредитные организации и организации почтовой связи. Специалист органа соцзащиты, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в российские кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, номера его лицевого счета в банке, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее - выплатные списки);

ведомости на выплату субсидии через организации почтовой связи (далее - ведомости на выплату).

Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и предоставлении субсидии является наличие действующих решений о предоставлении субсидии у заявителей, включенных в выплатные списки и в ведомости на выплату.

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются начальником и главным бухгалтером органа соцзащиты и заверяются гербовой печатью органа соцзащиты либо электронно-цифровой подписью.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности органа соцзащиты.

Специалист отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности готовит платежные поручения для перечисления сумм, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным организациям и организациям почтовой связи;

передает выплатные списки и ведомости на выплату в российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача выплатных списков и ведомостей на выплату и перечисление средств, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным организациям и организациям почтовой связи для получения субсидий получателями.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.8. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии является:

поступление от получателя субсидии заявления о прекращении предоставления субсидии в произвольной форме;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, от родственников получателя, органов, располагающих такими сведениями.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Критериями принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, либо письменное заявление получателя субсидии о прекращении предоставления субсидии.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение субсидии:

готовит проект решения о прекращении предоставления субсидии;

приобщает проект решения в персональное дело заявителя и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о прекращении предоставления субсидии и передает его и персональное дело заявителя в порядке делопроизводства специалисту органа соцзащиты, ответственному за назначение субсидии.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение субсидии, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о прекращении предоставления субсидии специалисту органа соцзащиты, ответственному за направление данного решения получателю, и проставляет в решении дату его направления получателю субсидии, осуществляет прекращение предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления субсидии, передача персонального дела заявителя на хранение в архив и направление получателю субсидии решения о прекращении предоставления субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о прекращении предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.9. Принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения (приложения 9 и 10 к Административному регламенту).

Критериями принятия решения о приостановлении (о возобновлении) субсидии является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение субсидии, готовит проект решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии, приобщает его в имеющееся персональное дело.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступившие проекты решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и передает их и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту органа соцзащиты, ответственному за назначение субсидии.

Специалист органа соцзащиты ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет приостановление (возобновление) предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.10. Изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ с пакетом документов, подтверждающих необходимость предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Критериями принятия решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии наличие заявления и документов, подтверждающих изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат субсидии по новым реквизитам (новым способом).

Способом фиксации результата административной процедуры является запись реквизитов решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) в журнале регистрации исходящих документов.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит предоставление субсидии, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела органа соцзащиты постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе соцзащиты формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правового акта органа соцзащиты. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие органа соцзащиты, работники МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа соцзащиты, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом соцзащиты, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника органа соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя начальника органа соцзащиты, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия(бездействие)МФЦ, его должностных лиц.

на имя руководителей организаций, указанных в части 1 статьи 16Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, указанных в части 1 статьи 16Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с Постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2022 года № 147 «Об утверждении Регламента работы с обращениями граждан в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с 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 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».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты органа соцзащиты, на Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления 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 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»;

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

постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2022 года № 147 «Об утверждении Регламента работы с обращениями граждан в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

БЛОК-

СХЕМА

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

прием документов

расписка в приеме документов

решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг

отказ в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

проверка права

предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

жалоба

Обжалование отказа в досудебном порядке

решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

формирование

выплатных документов

выплатные документы

список не зачисленных сумм субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

неполучение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

зачисление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

отработка списка

возвратов

получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

уточнение причины неполучения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность руководителя |  |
|  | фамилия, имя, отчество(при наличии)руководителя: |
|  | от гражданина |
|  |  |
|  | номер телефона |

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

1. Я являюсь (при необходимости нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Пользователем жилого помещения государственного (муниципального) жилищного фонда |
|  | нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде |
|  | членом жилищного или жилищно-строительного кооператива; |
|  | собственником жилого помещения. |

2. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | степень родства | документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении и т.п.) | наличие льгот (мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) да/нет |
|  |  | заявитель |  |  |
|  |  |  |  |  |

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с реквизитами; через организации связи; из кассы уполномоченного органа

Одновременно прошу учесть доходы граждан, не зарегистрированных по указанному выше адресу <1>:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | адрес регистрации | документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении и т.п.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Представленные мною документы и копии в количестве - \_\_\_\_ шт., в том числе:

о принадлежности к членам семьи \_\_\_\_ шт.;

об основании владения и пользования жилым помещением \_\_\_\_ шт.;

о доходах заявителя и членов его семьи \_\_\_\_ шт.;

о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги и наличии(отсутствии) задолженности по платежам \_\_\_\_ шт.;

о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_\_ шт.;

о регистрации по месту жительства \_\_\_\_ шт.;

о гражданстве \_\_\_\_ шт.;

другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Особые обстоятельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), предоставить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

6. С [Правилами](consultantplus://offline/ref=DC7121CAE6F3E7F5286F9488553DD7AAB0CD6153B9A7840359205CB0758DBD5397249F32BCBB6C519E83600144B2EC828C7BAF533E1F412Ek5JDH) предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, в том числе о проверке сведений, указанных в заявлении и условиях приостановления прекращения предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

подпись заявителя расшифровка подписи дата

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_ шт. приняты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

подпись должностного лица расшифровка подписи дата

--------------------------------

<1> Указываются данные о гражданах, являющихся по отношению к получателю субсидии или членам его семьи супругом (супругой); родителями или усыновителями несовершеннолетних детей; несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

Приложение

к заявлению о предоставлении субсидии

на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Да/Нет | получаете ли Вы и (или) члены Вашей семьи следующие виды доходов |
|  | выплаты (предусмотренные системой оплаты труда), учитываемые при расчете среднего заработка; |
|  | средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; |
|  | компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей; |
|  | выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; |
|  | пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров; |
|  | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку; |
|  | стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования; |
|  | пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам; |
|  | пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам; |
|  | ежемесячное пособие на ребенка; |
|  | ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; |
|  | ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту; |
|  | ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы; |
|  | ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; |
|  | доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паев), транспортных средств; |
|  | доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы); |
|  | денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ; |
|  | единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы; |
|  | оплата работ по гражданско-правовым договорам; |
|  | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту; |
|  | авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации; |
|  | доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства; |
|  | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации; |
|  | алименты, получаемые членами семьи; |
|  | проценты по банковским вкладам; |
|  | наследуемые и подаренные денежные средства; |
|  | денежные выплаты, предоставленные гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; |
|  | доходы, полученные от сдачи жилых помещений в поднаем; |
|  | компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; |
|  | денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного; |
|  | денежные средства, направленные на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе; |
|  | доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов; |
|  | доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных; |
|  | другие виды доходов, не указанные в данном списке: |

Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | | Информацию принял(а): | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| расшифровка подписи заявителя, подпись | | расшифровка подписи, подпись должностного лица | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| дата предоставления информации | | дата принятия информации | |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» | |

Наименование органа соцзащиты

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов)

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изменить Ф.И.О., адрес или л/счет в с/б

Прошу выплачивать установленную мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через Сбербанк, банк (наименование отделения), номер ОСБ и его структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовое отделение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

---------------------------------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии). | адрес регистрации | дата принятия заявления о предоставлении субсидии и документов | дата принятия решения о предоставлении субсидии | размер субсидии | срок предоставления субсидии | номер персонального дела | подпись специа  листа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления и документов (составляется в 2 экземплярах

Документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(управление или МФЦ) (фамилия, имя, отчество(при наличии) специалиста, ответственного за прием документов)

\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ года

(дата)

Приняты копии документов:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение будет принято в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня подачи заявления.

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
| Почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| По телефону, указанному в заявлении |  |

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в месячный срок информировать орган социальной защиты населения о перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление субсидии.

Дата выдачи расписки-уведомления \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставить субсидию с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес проживания)

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

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

вручается лично)

------------------------------------------------------------------------------------------------

Наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

(адрес проживания)

Извещаем Вас, что Вам предоставляется субсидия на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Согласно заявлению субсидия предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ выплаты)

Вам следует пройти плановую переаттестацию в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В случае изменения постоянного места жительства Вашего или членов Вашей семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) Вы обязаны сообщить нам об этом в течение одного месяца после наступления указанных событий.

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

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

оборотная сторона решения

о предоставлении субсидии

-----------------------------------------------------------------------------------------------

ПАМЯТКА

получателя субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

Кто имеет право на субсидию

Обязательным условиями для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и(или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Срок предоставления субсидии и ее размер.

Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется на шесть месяцев.

При представлении всех необходимых документов с 01 по 15 число месяца субсидия предоставляется с 01 числа этого месяца, а при представлении необходимых документов с 16 числа до конца месяца - с 1-гочисла следующего месяца.

Размер предоставляемой субсидии не может превышать фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Предоставление субсидий может быть приостановлено, а впоследствии и прекращено в случае:

а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате за ЖКУ;

в) если получатель субсидии в течение одного месяца (с момента наступления) не представил документы в орган социальной защиты об:

изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;

изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа в установленном законодательством порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В результате рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием

для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя) вручается лично)

Наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В результате рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_ от \_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии прекращено

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

(указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии ([п. 63](consultantplus://offline/ref=DC7121CAE6F3E7F5286F9488553DD7AAB0CD6153B9A7840359205CB0758DBD5397249F32BCBB6D569983600144B2EC828C7BAF533E1F412Ek5JDH) Правил))

Причина прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если решение (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя) вручается лично)

Наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии прекращено

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

(указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии ([п. 63](consultantplus://offline/ref=DC7121CAE6F3E7F5286F9488553DD7AAB0CD6153B9A7840359205CB0758DBD5397249F32BCBB6D569983600144B2EC828C7BAF533E1F412Ek5JDH) Правил))

Причина прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Н**а**именование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии приостановлено

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

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставление субсидии ([п. 57](consultantplus://offline/ref=DC7121CAE6F3E7F5286F9488553DD7AAB0CD6153B9A7840359205CB0758DBD5397249F32BCBB6D559883600144B2EC828C7BAF533E1F412Ek5JDH) Правил))

Причина приостановления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя) вручается лично)

Наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии приостановлено

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

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии ([п. 57](consultantplus://offline/ref=DC7121CAE6F3E7F5286F9488553DD7AAB0CD6153B9A7840359205CB0758DBD5397249F32BCBB6D559883600144B2EC828C7BAF533E1F412Ek5JDH) Правил))

Причина приостановления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии возобновлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия([п. 58](consultantplus://offline/ref=DC7121CAE6F3E7F5286F9488553DD7AAB0CD6153B9A7840359205CB0758DBD5397249F32BCBB6D559983600144B2EC828C7BAF533E1F412Ek5JDH) и [п. 59](consultantplus://offline/ref=DC7121CAE6F3E7F5286F9488553DD7AAB0CD6153B9A7840359205CB0758DBD5397249F32BCBB6D559A83600144B2EC828C7BAF533E1F412Ek5JDH) Правил))

Причина возобновления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя) вручается лично)

Наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии возобновлено

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

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия([п. 58](consultantplus://offline/ref=DC7121CAE6F3E7F5286F9488553DD7AAB0CD6153B9A7840359205CB0758DBD5397249F32BCBB6D559983600144B2EC828C7BAF533E1F412Ek5JDH) и [п. 59](consultantplus://offline/ref=DC7121CAE6F3E7F5286F9488553DD7AAB0CD6153B9A7840359205CB0758DBD5397249F32BCBB6D559A83600144B2EC828C7BAF533E1F412Ek5JDH) Правил))

Причина возобновления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 апреля 2024 года г. Благодарный № 501

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 года №61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2023 года № 1430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».

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

12 августа 2019 года №1247 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно- информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»;

15 октября 2019 года № 1723 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 12 августа 2019 года № 1247 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»;

07 июля 2023 года № 740 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 12 августа 2019 года № 1247 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, начальника финансового управления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского Кузнецову Л.В.

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

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 19 апреля 2024 года № 501

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно- информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедуры по предоставлению данной услуги на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

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

1.2.Круг заявителей

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, желающие оформить предпринимательский статус, а также субъекты малого и среднего предпринимательства, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и крестьянские (фермерские) хозяйства, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. 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 администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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».

Получение информации по вопросам предоставления услуг, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) осуществляет при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявитeля;

обращении заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.3.4. административного регламента;

через официальный сайт https://www.abgosk.ru/ и электронную почту, указанную в пункте 1.3.5. административного регламента.

обращении к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.gosuslugi. ru).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

отдел экономического развития – кабинет 318;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье.

1.3.4.Справочный телефон отдела экономического развития:

телефон для получения справок и консультаций 8(86549)2-15-30.

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

Адрес официального сайта: https://www.abgosk.ru

Адрес электронной почты администрации: abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты отдела экономического развития: otdeltorgovli01@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Консультационно- информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет администрация.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел экономического развития.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями не требуется.

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

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, главам крестьянско-фермерских хозяйств и физическим лицам о содержании и применении правовых актов по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства, а также удовлетворенность заявителей качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных консультаций.

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.Консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства предоставляется по запросу заявителя в возможно короткие сроки, но не более 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) опубликован на официальном сайте администрации: https://www.abgosk.ru/

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края 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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за устной консультацией заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае письменного обращения заявителя письменный запрос заявителя должен содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, в который обращается заявитель;

фамилию, имя, отчество заявителя (полностью), желающего получить консультацию, с указанием полного почтового адреса заявителя;

просьбу о предоставлении консультации и содержание вопросов, по которым заявителю необходима консультация;

способ получения письменной консультации (непосредственно заявителю - с указанием контактных телефонов, почтой, электронной почтой);

личную подпись и дату.

В случае необходимости предоставления документов, подтверждающих содержание вопроса, заявитель имеет право представить их в приложении к запросу, предварительно прошив и пронумеровав их.

В случае подачи вышеуказанных документов лицом, представляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются паспорт или иной документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия (подлинник или нотариально заверенная копия).

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.

В соответствии с пунктами 1,2,4,5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края, 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, или муниципального служащего, работника МУ «МФЦ», 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, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.8. 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.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные организации, не требуется.

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, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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 при подаче запроса о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления 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.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в электронной системе регистрации документов в течение 1 дня, со дня поступления документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде, регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в отделе экономического развития, предоставляющем муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте),

публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (86549)2-16-76, по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, 1, а также размещается в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном), публикуется в средствах массовой информации.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о периоде предоставления муниципальной услуги; о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стульями, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно быть приспособлено для оформления документов.

В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией должны выполняться следующие меры по обеспечению доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

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

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 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;

принятие решения;

выдача результата предоставления услуги.

Блок-схема муниципальной услуги представлена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в письменной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, в отдел экономического развития.

Содержание административной процедуры включает в себя:

прием заявления о предоставлении консультационно-информационных услуг по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства осуществляется специалистом отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления;

регистрацию заявления о предоставлении консультационно-информационных услуг по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства, которое осуществляется в день его подачи в течение 15 минут.

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

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

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

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

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

Специалист отдела экономического развития, ответственный за прием документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.2.2. Принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на исполнение.

Специалист отдела, ответственный за консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства определяет суть изложенного вопроса в заявлении и готовит исчерпывающую информацию. Направляет документ на подпись должностному лицу администрации, после чего документу присваивается исходящий регистрационный номер, документ возвращается специалисту отдела, ответственному за консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства.

В случае выявления специалистом отдела экономического равзития, ответственным за консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовится проект уведомления об отказе в предоставлении информации, который подписывается должностным лицом администрации, документу присваивается исходящий номер.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка запрашиваемой информации для заявителя или уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

Способом фиксации является регистрация заявления в журнале регистрации обращений заявителей.

3.2.3. Выдача результата предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная информация в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства на позднее следующего дня после подписания и регистрации документов направляет заявителю подготовленную информацию по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа способом, отмеченным в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Результатом является предоставление консультационно-информационных услуг по вопросам поддержки малого и среднего бизнеса.

Способом фиксации является подготовленная информация по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа способом, отмеченным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а так же принятие ими решений.

4.1.1.Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела экономического развития.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела экономического развития;

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

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

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

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

открытой деятельностью администрации;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных у»луг, организации, указанных в части I статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

отказ должностного лица предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказа должностным лицом отдела экономического развития и специалиста МУ «МФЦ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений».

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются

действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела экономического развития в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления Благодарненского муниципального округа, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела экономического развития.

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

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ;

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации округа, специалиста отдела экономического развития, данное лицо обязано сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.11.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации округа https://www.abgosk.ru, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» |

БЛОК – СХЕМА

к предоставлению муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

Прием и регистрация заявления

Принятие решения

Выдача результата предоставления услуги

подготовка информации по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа способом, отмеченным в заявлении

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края |
|  | ФИО |
|  | от |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя, |
|  | вид деятельности) |
|  | (почтовый адрес, |
|  | адрес электронной почты) |
|  | (контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать консультацию по следующему(им) вопросу (ам):

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| (излагается суть вопроса) |
|  |

|  |
| --- |
|  |

дата подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» |

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

|  |
| --- |
| Я, |

(фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
| проживающий(щая): |
| паспорт серия № ,выданный |
|  |

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

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» |

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации обращений заявителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| регист рацио нный номер | дата обраще ния | форма обращ ения | Ф.И.О. заявителя | контактные данные (адрес, телефон) | статус заявителя | краткое содержание обращения | краткое содержание ответа | дата ответа | подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 апреля 2024 года г. Благодарный № 505

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2023 года № 1430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

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

10 сентября 2019 года № 1522 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»;

29 октября 2019 года № 1798 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 10 сентября 2019 года № 1522»;

28 ноября 2019 года № 1937 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 10 сентября 2019 года № 1522»;

07 июля 2023 года № 739 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 10 сентября 2019 года № 1522».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, начальника финансового управления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского Кузнецову Л.В.

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

Главы

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 19 апреля 2024 года № 505

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) отдела экономического развития администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) по предоставлению данной услуги на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - заявители), зарегистрированные на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края не более 12 месяцев со дня государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей» до дня подачи заявления на участие в конкурсном отборе.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении 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 администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе экономического развития администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявитeля;

обращении заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.3.4. административного регламента;

через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» https://www.abgosk.ru (далее – официальный сайт) и электронную почту, указанную в пункте 1.3.5. административного регламента.

обращении к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.gosuslugi. ru).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

отдел экономического развития – кабинет 318;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье.

1.3.4.Справочный телефон отдела экономического развития:

телефон для получения справок и консультаций 8(86549)2-16-79.

1.3.5.Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.abgosk.ru, содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: www.abgosk.ru.

Адрес электронной почты администрации: abgosk@mail.ru;

Адрес электронной почты отдела экономического развития: otdeltorgovli01@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет администрация.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел экономического развития.

При предоставлении услуги администрация осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Ставропольскому краю.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление администрацией поддержки в виде гранта субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

отказ субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в предоставлении гранта.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

принятие распоряжения администрации о предоставлении поддержки в виде гранта субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

заключение договора о предоставлении поддержки в виде гранта субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

внесение записи в Реестр получателей поддержки.

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 рассмотрения документов, поступивших от заявителя, до принятия решения на конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной поддержки в виде предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемой постановлением администрации (далее – конкурсная комиссия), в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления документов в администрацию. Гранты предоставляются в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Благодарненского муниципального округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

Максимальный срок осуществления административного действия по перечислению денежных средств на расчетный счет субъекта малого и среднего предпринимательства составляет пять рабочих дней со дня получения документов.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) опубликован на официальном сайте администрации: www.abgosk.ru

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края 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 разрешения заявитель предоставляет в администрацию округа следующие документы:

1) заявление на получение гранта по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариально (для индивидуального предпринимателя);

4) бизнес-план инвестиционного проекта с расчетом его бюджетной эффективности (далее - бизнес-план);

5) справка с указанием среднесписочной численности работников заявителя и уровня среднемесячной заработной платы по категориям работающих;

6) копии контрактов (договоров, соглашений), подтверждающих поставку товаров, приобретение зданий и сооружений, выполнение работ, оказание услуг, с приложением копий актов приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные субъектом малого предпринимательства;

7) копии платежных документов, подтверждающих оплату товаров, приобретенных зданий и сооружений, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные кредитной организацией;

8) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

9) сведения из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках заявителя на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица) или копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя)

10) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

11) справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенная инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов.

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

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

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налоговых платежей);

справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданную государственным учреждением – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому муниципальному округу Ставропольского края (межрайонное) по месту регистрации плательщика (сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам).

Документы, указанные в данном подпункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1,2,4,5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края, 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, или муниципального служащего, работника МУ «МФЦ», 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, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов специалистом отдела экономического развития является:

представление заявителем не полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента или утративших силу документов.

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

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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 при подаче запроса о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления 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.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в электронной системе регистрации документов в течение 1 дня, со дня поступления документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде, регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в отделе экономического развития, предоставляющем муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте),

публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (86549)2-15-30, по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, а также размещается в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте), публикуется в средствах массовой информации.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

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

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

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

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

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стульями, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно быть приспособлено для оформления документов.

В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией должны выполняться следующие меры по обеспечению доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

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

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 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:

объявление конкурса о предоставлении грантов в форме субсидий;

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии;

заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги;

исполнение администрацией обязательств по договорам о предоставлении грантов.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Объявление конкурса о предоставлении грантов в форме субсидий.

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является объявление конкурса о предоставлении грантов, на основании распоряжения администрации об объявлении проведения конкурса.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

Днем начала предоставления муниципальной услуги считается день объявления конкурса.

Критерием принятия решения является объявление конкурса о предоставлении грантов.

Результатом административной процедуры является размещение (опубликование) объявления о проведении конкурса на официальном сайте.

Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение администрации об объявлении проведения конкурса.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, в отдел экономического развития.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления на предоставления грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства.

Результатом приема заявления на предоставление муниципальной услуги является проставление даты поступления заявления, его порядкового номера в программе системного электронного документооборота «Дело». Глава округа дает поручение заместителю главы администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, курирующему работу отдела экономического развития, рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию.

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

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

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

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

Специалист отдела экономического развития, ответственный за прием документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.3.3.Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов является не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

3.4. Рассмотрение представляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Секретарь конкурсной комиссии формирует перечень заявителей для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии на основании полученных данных о заявителях и направляет его председателю конкурсной комиссии.

В установленный в объявлении конкурса о предоставлении грантов день и время конкурсная комиссия проводит рассмотрение предоставленных документов с целью определения победителей конкурсного отбора.

По итогам заседания по результатам расчета комплексного показателя общей эффективности проекта члены конкурсной комиссии принимают решение о победителях конкурсного отбора и предоставлении им муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

В случае если победитель конкурса отказывается от предоставляемого гранта, отказ оформляется в произвольной форме и впоследствии подкладывается к протоколу. Обладателем невостребованного гранта в этом случае является претендент, набравший наибольшее количество баллов среди претендентов, не признанных победителями.

Секретарь конкурсной комиссии на основании решения конкурсной комиссии в течение 2 дней со дня заседания конкурсной комиссии оформляет протокол, в котором указывает принятое решение и подписывает его у председателя и секретаря конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии составляет реестр получателей грантов за счет средств бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - реестр получателей грантов).

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Результатом административной процедуры является оформление протокола.

Способом фиксации результата административной процедуры является протокол подписанный всеми членами комиссии и формирование реестра получателей грантов.

3.5. Заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги (далее - победители конкурсного отбора).

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола конкурсной комиссии (далее - протокол) и реестра получателей грантов.

Специалист отдела экономического развития после подписания протокола и реестра получателей грантов организовывает подписание в течение 5 дней договоров о предоставлении грантов между администрацией и победителями конкурсного отбора.

В случае если заявитель не признан победителем конкурса, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней.

Критерием принятия решения является протокол.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о необходимости подписания договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание договоров о предоставлении грантов между администрацией и победителями конкурсного отбора либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Исполнение администрацией обязательств по договорам о предоставлении грантов.

Основанием для начала административной процедуры является подписание договоров о предоставлении грантов между администрацией и победителями конкурсного отбора (далее - получатели грантов).

Специалист отдела экономического развития представляют в отдел планирования, учета и отчетности администрации протокол заседания конкурсной комиссии и договоры о предоставлении грантов между администрацией и получателями грантов.

На основании представленных документов отдел планирования, учета и отчетности администрации в течение 10 банковских дней перечисляет средства с лицевого счета администрации на расчетные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях.

Критерием принятия решения является протокол заседания конкурсной комиссии и договоры о предоставлении грантов между администрацией и получателями грантов.

Результатом административной процедуры является перечисление средств с лицевого счета администрации на расчетные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях.

Способом фиксации результата административной процедуры является исполнение администрацией обязательств по договорам о предоставлении грантов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а так же принятие ими решений.

4.1.1.Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела экономического развития.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела экономического развития;

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

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

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

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

открытостью деятельности администрации;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанных в части I статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

отказ должностного лица предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона « 210-ФЗ.

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

отказа должностным лицом отдела торговли, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений».

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела экономического развития.

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

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации округа, специалиста отдела экономического развития, данное лицо обязано сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

|  |
| --- |
| объявление конкурса о предоставлении грантов в форме субсидий |
|  |
| прием и регистрация документов |
|  |
| формирование и направление межведомственных запросов; |
|  |
| рассмотрение представляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии |
|  |
| заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| исполнение администрацией обязательств по договорам о предоставлении грантов |
|  |
| мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

[на](file:///D:\Новые\О%20предоставлении%20грантов\АДМИНИСТРАЦИЯ%20БМР%20СК.doc#Par38) предоставления грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета Благодарненского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. ИП)

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

на возмещение части затрат, связанных с реализацией инвестиционного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_ копеек.

(наименование инвестиционного проекта) (запрашиваемая сумма)

Сведения о субъекте малого предпринимательства

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Для юридического лица: |  |
| а) Полное и сокращенное наименование юридического лица |  |
| б) Предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности  в) Регистрационные данные:  Дата, место и орган регистрации  (на основании Свидетельства о государственной  регистрации);  Учредители (перечислить наименования и  организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании Учредительных документов) |  |
| Срок деятельности юридического лица  (с учетом правопреемственности);  Размер уставного капитала |  |
| 1. Для индивидуального предпринимателя: |  |
| а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя |  |
| б) Регистрационные данные:  Дата, место и орган регистрации (на основании  Свидетельства о государственной регистрации);  Срок деятельности индивидуального предпринимателя |  |
| 2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО |  |
| 3. Юридический адрес: |  |
| 4. Фактический адрес: |  |
| 5. Руководитель юридического лица  (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя):  контактный телефон/факс;  e-mail |  |
| 6. Банковские реквизиты (может быть несколько): |  |
| 6.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 6.2. Расчетный счет |  |
| 6.3. Корреспондентский счет |  |
| 6.4. Код БИК |  |

Достоверность представленной информации гарантируем.

Приложение:

1)копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридического лица);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариально (для индивидуального предпринимателя);

3) [бизнес-план](file:///D:\Новые\О%20предоставлении%20грантов\АДМИНИСТРАЦИЯ%20БМР%20СК.doc#Par403) инвестиционного проекта с расчетом его бюджетной эффективности;

4) справка с указанием среднесписочной численности работников заявителя и уровня среднемесячной заработной платы по категориям работающих;

5) копии контрактов (договоров, соглашений), подтверждающих поставку товаров, приобретение зданий и сооружений, выполнение работ, оказание услуг, с приложением копий актов приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные субъектом малого предпринимательства;

6) копии платежных документов, подтверждающих оплату товаров, приобретенных зданий и сооружений, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные кредитной организацией

7) сведения из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках заявителя за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года, налоговая декларация заявителя за последний завершенный отчетный период (применяющих упрощенную систему налогообложения) .

8) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

9) копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица);

10) копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

11) копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя);

12) справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов.

Руководитель юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального (подпись) (расшифровка подписи)

предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

|  |
| --- |
| адрес заемщика  ФИО руководителя организации, индивидуального предпринимателя |

УВЕДОМЛЕНИЕ №

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

АдминистрацияБлагодарненского городского округа Ставропольского края уведомляет:

в соответствии с решением конкурсной комиссии от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

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

предоставлена муниципальная услуга «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» в виде предоставления гранта на создание на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края собственного бизнеса

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

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

направляемого на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель, наименование

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

адрес заемщика

ФИО руководителя организации, индивидуального предпринимателя

УВЕДОМЛЕНИЕ №

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края уведомляет:

в соответствии с решением Конкурсной комиссии от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

отказано в предоставлении финансовой поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляемого на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель, наименование

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

на основании пункта \_\_\_\_\_ регламента в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

ОТЧЕТ

об использовании целевых бюджетных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | наименование статей затрат по смете | сумма бюджет  ных средств по смете (рублей) | израсходованная сумма (рублей) | остаток средств (рублей) | подтверждающие документы (реквизиты) | приме  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |

Примечание: Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на \_\_\_\_ листах.

Руководитель

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Главный бухгалтер

юридического лица

(индивидуального

предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 апреля 2024 года г. Благодарный № 508

Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5

части 1 статьи 13 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о

дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом министерства транспорта Российской Федерации от 07 февраля 2007 года № 16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кима С.В.

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

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 19 апреля 2024 года № 508

ПЕРЕЧЕНЬ

автомобильных дорог общего пользования местного значения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование автомобильной дороги | | протя  жен  ность,  км | | | идентификационный номер автомобиль  ной дороги |
|  | г. Благодарный | | | | | |
|  | Подъезд к карьеру от автомобильной дороги «Александровское- Благодарный - Летняя Ставка» | 2 | | 07 246 ОП МГ 001 | | |
|  | Подъезд к элеватору от автомобильной дороги Светлоград – Летняя Ставка – Арзгир» от пер. Школьный до ж/д переезда | 0,28 | | 07 246 ОП МГ 002 | | |
|  | Участок автомобильной дороги «Светлоград - Благодарный - Буденновск» до пер. Кочубея | 3 | | 07 246 ОП МГ 003 | | |
|  | Северный обход города Благодарного, ул. Завокзальная | 6,76 | | 07 246 ОП МГ 004 | | |
|  | Итого: | 12,04 | |  | | |
|  | ул. Чапаева | 6,32 | | 07 246 ОП МП 005 | | |
|  | ул. Советская | 7,85 | | 07 246 ОП МП 006 | | |
|  | ул. Московская | 5,93 | | 07 246 ОП МП 007 | | |
|  | ул. Подгорная | 0,755 | | 07 246 ОП МП 008 | | |
|  | ул. Однокозова | 3,53 | | 07 246 ОП МП 009 | | |
|  | ул. Мельничная | 2,76 | | 07 246 ОП МП 0010 | | |
|  | пл. Гражданская | 0,574 | | 07 246 ОП МП 0011 | | |
|  | ул. Прикумская | 1,175 | | 07 246 ОП МП 0012 | | |
|  | пл. Высоцкого | 0,743 | | 07 246 ОП МП 0013 | | |
|  | ул. Терешковой | 0,338 | | 07 246 ОП МП 0014 | | |
|  | ул. 30 лет Победы | 1,28 | | 07 246 ОП МП 0015 | | |
|  | пер. Безымянный | 0,99 | | 07 246 ОП МП 0016 | | |
|  | ул. Зеленая | 0,88 | | 07 246 ОП МП 0017 | | |
|  | пер. Черепичный | 0,5 | | 07 246 ОП МП 0018 | | |
|  | ул. Островского | 0,288 | | 07 246 ОП МП 0019 | | |
|  | ул. Кошевого | 0,837 | | 07 246 ОП МП 0020 | | |
|  | ул. Золотистая | 0,724 | | 07 246 ОП МП 0021 | | |
|  | ул. Заречная | 1,88 | | 07 246 ОП МП 0022 | | |
|  | ул. Королева | 0,55 | | 07 246 ОП МП 0023 | | |
|  | ул. Чехова | 0,218 | | 07 246 ОП МП 0024 | | |
|  | пл. Невского | 0,362 | | 07 246 ОП МП 0025 | | |
|  | ул. Луговая | 0,56 | | 07 246 ОП МП 0026 | | |
|  | ул. Небесная | 0,39 | | 07 246 ОП МП 0027 | | |
|  | ул. Садовая | 0,5 | | 07 246 ОП МП 0028 | | |
|  | пл. Трудовая | 1,015 | | 07 246 ОП МП 0029 | | |
|  | ул. Лазо | 0,3 | | 07 246 ОП МП 0030 | | |
|  | ул. Калинина | 0,84 | | 07 246 ОП МП 0031 | | |
|  | ул. Дорожная | 0,307 | | 07 246 ОП МП 0032 | | |
|  | ул. Лесная | 1,433 | | 07 246 ОП МП 0033 | | |
|  | ул. Туманная | 1,3 | | 07 246 ОП МП 0034 | | |
|  | ул. Вокзальная | 2,36 | | 07 246 ОП МП 0035 | | |
|  | пер. Куйбышева | 1,1 | | 07 246 ОП МП 0036 | | |
|  | ул. Бедненко | 2,224 | | 07 246 ОП МП 0037 | | |
|  | пер. Ударник полей | 0,886 | | 07 246 ОП МП 0038 | | |
|  | ул. Котовского | 0,56 | | 07 246 ОП МП 0039 | | |
|  | пер. Малый | 1,07 | | 07 246 ОП МП 0040 | | |
|  | ул. Суворова | 1,1 | | 07 246 ОП МП 0041 | | |
|  | ул. Морозова | 0,244 | | 07 246 ОП МП 0042 | | |
|  | пер. 8 Марта | 0,97 | | 07 246 ОП МП 0043 | | |
|  | пер. Пролетарский | 1,129 | | 07 246 ОП МП 0044 | | |
|  | пер. Северный | 0,96 | | 07 246 ОП МП 0045 | | |
|  | пер. Фрунзе | 1,35 | | 07 246 ОП МП 0046 | | |
|  | пер. Светлый | 0,263 | | 07 246 ОП МП 0047 | | |
|  | ул. Толстого | 1,549 | | 07 246 ОП МП 0048 | | |
|  | пл. Гайдара | 0,371 | | 07 246 ОП МП 0049 | | |
|  | пер. Ручейный | 2,085 | | 07 246 ОП МП 0050 | | |
|  | пер. Колхозный | 1,14 | | 07 246 ОП МП 0051 | | |
|  | ул. Карбышева | 0,62 | | 07 246 ОП МП 0052 | | |
|  | ул. Ставропольская | 0,52 | | 07 246 ОП МП 0053 | | |
|  | ул. Шевченко | 0,267 | | 07 246 ОП МП 0054 | | |
|  | ул. Мира | 0,33 | | 07 246 ОП МП 0055 | | |
|  | ул. Демократическая | 0,32 | | 07 246 ОП МП 0056 | | |
|  | пер. Ветеринарный | 1,48 | | 07 246 ОП МП 0057 | | |
|  | пер. 9 Января | 1,51 | | 07 246 ОП МП 0058 | | |
|  | пер. Образцовый | 0,166 | | 07 246 ОП МП 0059 | | |
|  | ул. Свободы | 3,6 | | 07 246 ОП МП 0060 | | |
|  | ул. Первомайская | 3,07 | | 07 246 ОП МП 0061 | | |
|  | ул. Пирогова | 0,471 | | 07 246 ОП МП 0062 | | |
|  | ул. Герцена | 0,259 | | 07 246 ОП МП 0063 | | |
|  | ул. Стадионная | 0,335 | | 07 246 ОП МП 0064 | | |
|  | пл. Кирова | 0,158 | | 07 246 ОП МП 0065 | | |
|  | пл. Ленина | 0,147 | | 07 246 ОП МП 0066 | | |
|  | пер. Октябрьский | 0,548 | | 07 246 ОП МП 0067 | | |
|  | ул. Пушкина | 0,477 | | 07 246 ОП МП 0068 | | |
|  | ул. Красноармейская | 3,12 | | 07 246 ОП МП 0069 | | |
|  | ул. Весёлая | 0,529 | | 07 246 ОП МП 0070 | | |
|  | ул. Горького | 0,675 | | 07 246 ОП МП 0071 | | |
|  | пл. Маяковского | 0,67 | | 07 246 ОП МП 0072 | | |
|  | ул. Восточная | 0,93 | | 07 246 ОП МП 0073 | | |
|  | пер. Восточный | 0,18 | | 07 246 ОП МП 0074 | | |
|  | пер. Лермонтова | 1,858 | | 07 246 ОП МП 0075 | | |
|  | ул. Есенина | 0,579 | | 07 246 ОП МП 0076 | | |
|  | ул. Дзержинского | 0,558 | | 07 246 ОП МП 0077 | | |
|  | ул. Молодежная | 0,359 | | 07 246 ОП МП 0078 | | |
|  | ул. Виноградная | 0,148 | | 07 246 ОП МП 0079 | | |
|  | ул. Некрасова | 0,176 | | 07 246 ОП МП 0080 | | |
|  | ул. Голикова | 0,216 | | 07 246 ОП МП 0081 | | |
|  | пер. Пионерский | 1,09 | | 07 246 ОП МП 0082 | | |
|  | пер. Тихий | 0,187 | | 07 246 ОП МП 0083 | | |
|  | пл. Гвардейская | 0,205 | | 07 246 ОП МП 0084 | | |
|  | пер. Южный | 0,361 | | 07 246 ОП МП 0085 | | |
|  | ул. Оболенского | 1,88 | | 07 246 ОП МП 0086 | | |
|  | ул. Степная | 0,754 | | 07 246 ОП МП 0087 | | |
|  | ул. Победы | 0,4 | | 07 246 ОП МП 0088 | | |
|  | пер. Школьный | 1,66 | | 07 246 ОП МП 0089 | | |
|  | пер. Подгорный | 2,27 | | 07 246 ОП МП 0090 | | |
|  | пер. Красноармейский | 1,58 | | 07 246 ОП МП 0091 | | |
|  | пер. Тюленина | 1,09 | | 07 246 ОП МП 0092 | | |
|  | ул. Гагарина | 1,42 | | 07 246 ОП МП 0093 | | |
|  | ул. Комарова | 0,29 | | 07 246 ОП МП 0094 | | |
|  | пл. Солнечная | 0,306 | | 07 246 ОП МП 0095 | | |
|  | ул. Гриценко | 0,37 | | 07 246 ОП МП 0096 | | |
|  | ул. Чеботарева | 0,456 | | 07 246 ОП МП 0097 | | |
|  | ул. Краснознаменская | 1,79 | | 07 246 ОП МП 0098 | | |
|  | ул. Набережная | 3,06 | | 07 246 ОП МП 0099 | | |
|  | ул. Юбилейная | 0,46 | | 07 246 ОП МП 00100 | | |
|  | ул. Тургенева | 0,41 | | 07 246 ОП МП 00101 | | |
|  | ул. Петровского | 0,941 | | 07 246 ОП МП 00102 | | |
|  | ул. Яценко | 0,353 | | 07 246 ОП МП 00103 | | |
|  | ул. Чкалова | 2 | | 07 246 ОП МП 00104 | | |
|  | пер. Звездный | 0,265 | | 07 246 ОП МП 00105 | | |
|  | пер. Лунный | 0,463 | | 07 246 ОП МП 00106 | | |
|  | пер. Московский | 0,313 | | 07 246 ОП МП 00107 | | |
|  | ул. Полевая | 0,435 | | 07 246 ОП МП 00108 | | |
|  | пер. Прудный | 0,117 | | 07 246 ОП МП 00109 | | |
|  | пер. Перекопский бой | 0,854 | | 07 246 ОП МП 00110 | | |
|  | ул. Комсомольская | 1,17 | | 07 246 ОП МП 00111 | | |
|  | ул. Урожайная | 1,35 | | 07 246 ОП МП 00112 | | |
|  | ул. Свердлова | 1,07 | | 07 246 ОП МП 00113 | | |
|  | ул. Жукова | 1,13 | | 07 246 ОП МП 00114 | | |
|  | пер. Зерносовхозский | 0,825 | | 07 246 ОП МП 00115 | | |
|  | пер. Тенистый | 0,555 | | 07 246 ОП МП 00116 | | |
|  | пл. Фадеева | 0,5 | | 07 246 ОП МП 00117 | | |
|  | ул. Ленина | 2,87 | | 07 246 ОП МП 00118 | | |
|  | пер. Большевик | 1,25 | | 07 246 ОП МП 00119 | | |
|  | пр. 60 Лет Октября к дому № 5 | 0,3 | | 07 246 ОП МП 00120 | | |
|  | пл. Нефтяников | 0,51 | | 07 246 ОП МП 00121 | | |
|  | пл. Колхозная | 0,56 | | 07 246 ОП МП 00122 | | |
|  | пер. Красный | 0,43 | | 07 246 ОП МП 00123 | | |
|  | пер. Кочубея | 0,593 | | 07 246 ОП МП 00124 | | |
|  | ул. Шоссейная | 0,457 | | 07 246 ОП МП 00125 | | |
|  | Участок дороги от ул. Вокзальной до ул. Бедненко | 0,394 | | 07 246 ОП МП 00126 | | |
|  | Участок от ул. Лесная до ул. Свободы | 0,232 | | 07 246 ОП МП 00127 | | |
|  | Участок дороги от ул. Оболенского до пл. Нефтяников | 0,139 | | 07 246 ОП МП 00128 | | |
|  | Участок дороги от ул. Свобода до государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району | 0,2 | | 07 246 ОП МП 00129 | | |
|  | пл. Достоевского | 0,344 | | 07 246 ОП МП 00130 | | |
|  | ул. Ленинградская | 0,401 | | 07 246 ОП МП 00131 | | |
|  | Итого: | 129,826 | |  | | |
|  | село Елизаветинское | | | | | |
|  | ул. Ленина | 4,52 | | 07 246 ОП МП 00132 | | |
|  | ул. Лейтенанта Остапчук | 2,51 | | 07 246 ОП МП 00133 | | |
|  | ул. Путь Победы | 4,41 | | 07 246 ОП МП 00134 | | |
|  | ул. Красный Воин | 2,46 | | 07 246 ОП МП 00135 | | |
|  | ул. Водопьянова | 0,689 | | 07 246 ОП МП 00136 | | |
|  | ул. Подгорная | 1,28 | | 07 246 ОП МП 00137 | | |
|  | пер. Западный | 0,204 | | 07 246 ОП МП 00138 | | |
|  | пер. Тенистый | 0,1 | | 07 246 ОП МП 00139 | | |
|  | пер. Ясный | 0,28 | | 07 246 ОП МП 00140 | | |
|  | пер. Пионерский | 1,1 | | 07 246 ОП МП 00141 | | |
|  | пер. Тихий | 0,3 | | 07 246 ОП МП 00142 | | |
|  | пер. Школьный | 0,4 | | 07 246 ОП МП 00143 | | |
|  | пер. Рыжков | 0,28 | | 07 246 ОП МП 00144 | | |
|  | Итого: | 18,533 | |  | | |
|  | поселок Ставропольский | | | | | |
|  | автомобильная дорога «Бурлацкое-Ставропольский» | 15 | | 07 246 ОП МП 00145 | | |
|  | ул. 8 Марта | 1,1 | | 07 246 ОП МП 00146 | | |
|  | ул. Мира | 0,35 | | 07 246 ОП МП 00147 | | |
|  | ул. Юбилейная | 0,503 | | 07 246 ОП МП 00148 | | |
|  | ул. 40 лет Победы | 0,38 | | 07 246 ОП МП 00149 | | |
|  | пер. Восточный | 0,218 | | 07 246 ОП МП 00150 | | |
|  | ул. Советская | 0,695 | | 07 246 ОП МП 00151 | | |
|  | ул. М. Сырцова | 0,78 | | 07 246 ОП МП 00152 | | |
|  | ул. О. Кошевого | 1,274 | | 07 246 ОП МП 00153 | | |
|  | ул. 50 лет Октября | 0,78 | | 07 246 ОП МП 00154 | | |
|  | ул. Ленина | 0,645 | | 07 246 ОП МП 00155 | | |
|  | ул. Октябрьская | 0,774 | | 07 246 ОП МП 00156 | | |
|  | ул. Новая | 0,78 | | 07 246 ОП МП 00157 | | |
|  | ул. Асфальтная | 1,7 | | 07 246 ОП МП 00158 | | |
|  | ул. Садовая | 1,174 | | 07 246 ОП МП 00159 | | |
|  | ул. Лесная | 0,792 | | 07 246 ОП МП 00160 | | |
|  | ул. Широкая | 0,48 | | 07 246 ОП МП 00161 | | |
|  | ул. Степная | 0,574 | | 07 246 ОП МП 00162 | | |
|  | ул. Дружбы | 0,58 | | 07 246 ОП МП 00163 | | |
|  | пос. Видный, ул. Водораздельная | 0,28 | | 07 246 ОП МП 00164 | | |
|  | пос. Видный, ул. Кооперативная | 0,474 | | 07 246 ОП МП 00165 | | |
|  | пос. Видный, ул. Гагарина | 0,374 | | 07 246 ОП МП 00166 | | |
|  | пос. Видный, ул. Московская | 0,35 | | 07 246 ОП МП 00167 | | |
|  | пос. Видный, ул. Театральная | 0,28 | | 07 246 ОП МП 00168 | | |
|  | Участок дороги от ул. Асфальтной до Ставропольской амбулатории | 0,07 | | 07 246 ОП МП 00169 | | |
|  | Участок дороги от ул. Асфальтная до муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» | 0,36 | | 07 246 ОП МП 00170 | | |
|  | Участок дороги от ул. Асфальтная до общества с ограниченной ответственностью «ПтицеКомплекс Альянс» | 1,07 | | 07 246 ОП МП 00171 | | |
|  | Автомобильная дорога от поселка Ставропольский до пос. Видный | 2,5 | | 07 246 ОП МП 00172 | | |
|  | Итого: | 34,337 | |  | | |
|  | село Красные Ключи | | | | | |
|  | Автодорога Мокрая Буйвола-Красный Ключ-Дейнекин | 11,5 | | 07 246 ОП МП 00173 | | |
|  | ул. Советская | 1,08 | | 07 246 ОП МП 00174 | | |
|  | Подъезд к хутору Гремучий | 1,59 | | 07 246 ОП МП 00175 | | |
|  | ул. Степная | 1,58 | | 07 246 ОП МП 00176 | | |
|  | ул. Мира | 1,474 | | 07 246 ОП МП 00177 | | |
|  | Подъезд к хутору Красный Ключ | 8,3 | | 07 246 ОП МП 00178 | | |
|  | ул. Дорожная | 0,703 | | 07 246 ОП МП 00179 | | |
|  | ул. Московская | 0,764 | | 07 246 ОП МП 00180 | | |
|  | ул. Угловая | 0,25 | | 07 246 ОП МП 00181 | | |
|  | ул. Подгорная | 0,26 | | 07 246 ОП МП 00182 | | |
|  | ул. Луговая | 0,28 | | 07 246 ОП МП 00183 | | |
|  | пер. Зеленый | 0,974 | | 07 246 ОП МП 00184 | | |
|  | ул. Ключевая | 0,26 | | 07 246 ОП МП 00185 | | |
|  | от ул. Ключевая до родника | 0,374 | | 07 246 ОП МП 00186 | | |
|  | ул. Чапаева | 1,42 | | 07 246 ОП МП 00187 | | |
|  | Съезд с ул. Чапаева на ул. Полевая | 0,474 | | 07 246 ОП МП 00188 | | |
|  | Подъезд к кладбищу | 1,58 | | 07 246 ОП МП 00189 | | |
|  | Подъезд от дороги к кладбищу до ул. Полевая, 1 | 0,574 | | 07 246 ОП МП 00190 | | |
|  | Подъезд от ул. Чапаева до ул. Шолохова | 0,48 | | 07 246 ОП МП 00191 | | |
|  | ул. Шолохова | 0,874 | | 07 246 ОП МП 00192 | | |
|  | ул. Школьная | 0,789 | | 07 246 ОП МП 00193 | | |
|  | ул. Садовая | 0,39 | | 07 246 ОП МП 00194 | | |
|  | пер. Светлый | 0,38 | | 07 246 ОП МП 00195 | | |
|  | Проезд от ул. Школьная, 20 до ул. Чапаева | 0,28 | | 07 246 ОП МП 00196 | | |
|  | Итого: | 36,63 | |  | | |
|  | село Спасское | | | | | |
|  | Автомобильная дорога «Бурлацкое-Спасское» от каменного моста | 12,92 | | 07 246 ОП МП 00197 | | |
|  | Автомобильная дорога подъезд к с. Спасское от а/д «Светлоград-Благодарный-Буденновск» | 2,975 | | 07 246 ОП МП 00198 | | |
|  | ул. Советская | 3,76 | | 07 246 ОП МП 00199 | | |
|  | ул. Молодежная | 0,53 | | 07 246 ОП МП 00200 | | |
|  | ул. Красноармейская | 1,03 | | 07 246 ОП МП 00201 | | |
|  | ул. Набережная | 3,22 | | 07 246 ОП МП 00202 | | |
|  | ул. Ленина | 3 | | 07 246 ОП МП 00203 | | |
|  | пер. Мельничный | 0,42 | | 07 246 ОП МП 00204 | | |
|  | пер. Рабочий | 0,455 | | 07 246 ОП МП 00205 | | |
|  | пер. Красногвардейский | 0,47 | | 07 246 ОП МП 00206 | | |
|  | пер. Пионерский | 0,489 | | 07 246 ОП МП 00207 | | |
|  | пер. Первомайский | 0,47 | | 07 246 ОП МП 00208 | | |
|  | пер. Октябрьский | 0,48 | | 07 246 ОП МП 00209 | | |
|  | пер. Свободы | 0,53 | | 07 246 ОП МП 00210 | | |
|  | пер. Победы | 0,777 | | 07 246 ОП МП 00211 | | |
|  | пер. Петренко | 1,05 | | 07 246 ОП МП 00212 | | |
|  | пер. Клавы Назаровой | 0,92 | | 07 246 ОП МП 00213 | | |
|  | пер. 8 Марта | 1,074 | | 07 246 ОП МП 00214 | | |
|  | пер. Спортивный | 0,943 | | 07 246 ОП МП 00215 | | |
|  | пер. Садовый | 1,15 | | 07 246 ОП МП 00216 | | |
|  | пер. Почтовый | 0,49 | | 07 246 ОП МП 00217 | | |
|  | пер. Решетилова | 1,14 | | 07 246 ОП МП 00218 | | |
|  | пер. Партизанский | 0,48 | | 07 246 ОП МП 00219 | | |
|  | пер. Кооперативный | 0,21 | | 07 246 ОП МП 00220 | | |
|  | пер. Огородний | 0,795 | | 07 246 ОП МП 00221 | | |
|  | пер. Молодежный | 0,893 | | 07 246 ОП МП 00222 | | |
|  | Объездная от моста вправо и до ул. Советская, 214 | 1,82 | | 07 246 ОП МП 00223 | | |
|  | Объездная от моста влево и до ул. Набережная, 40 | 1,15 | | 07 246 ОП МП 00224 | | |
|  | Переулок 1 от ул. Красная, 11 до ул. Советская, 16 | 0,32 | | 07 246 ОП МП 00225 | | |
|  | Переулок 2 от ул. Набережная, 18 до ул. Ленина, 2 | 0,814 | | 07 246 ОП МП 00226 | | |
|  | Переулок 3 от ул. Набережная, 1 до ул. Ленина, 8а | 0,806 | | 07 246 ОП МП 00227 | | |
|  | Переулок 4 от ул. Набережная, 3 до ул. Ленина, 12 | 0,806 | | 07 246 ОП МП 00228 | | |
|  | Подъезд к детскому саду №17, от ул. Красная, 169 | 0,14 | | 07 246 ОП МП 00229 | | |
|  | Подъезд к кладбищу от ул. Советская, 74 | 0,216 | | 07 246 ОП МП 00230 | | |
|  | Проезд от ул. Красная, 10 до ул. Набережная, 2 | 0,35 | | 07 246 ОП МП 00231 | | |
|  | Проезд ул. Красная, 2 с ул. Советская, 2 | 0,41 | | 07 246 ОП МП 00232 | | |
|  | Итого: | 47,503 | |  | | |
|  | село Алексеевское | | | | | |
|  | ул. Ленина | 7,83 | | 07 246 ОП МП 00233 | | |
|  | ул. Советская | 4,883 | | 07 246 ОП МП 00234 | | |
|  | ул. Мира | 5,8 | | 07 246 ОП МП 00235 | | |
|  | ул. Свободы | 2,8 | | 07 246 ОП МП 00236 | | |
|  | Проезд от ул. Мира № 55 до ул. Ленина № 85 | 0,25 | | 07 246 ОП МП 00237 | | |
|  | Проезд от ул. Мира № 18 до ул. Ленина № 125 | 0,45 | | 07 246 ОП МП 00238 | | |
|  | Проезд от ул. Ленина № 237 до ул. Мира № 183 | 0,45 | | 07 246 ОП МП 00239 | | |
|  | Итого: | 22,463 | |  | | |
|  | село Александрия | | | | | |
|  | Подъездная дорога | 0,671 | | 07 246 ОП МП 00240 | | |
|  | ул. Советская | 1,47 | | 07 246 ОП МП 00241 | | |
|  | ул. Плевая | 0,504 | | 07 246 ОП МП 00242 | | |
|  | ул. Столбовая | 2,41 | | 07 246 ОП МП 00243 | | |
|  | ул. Пролетарская | 4,66 | | 07 246 ОП МП 00244 | | |
|  | ул. Красная | 4,71 | | 07 246 ОП МП 00245 | | |
|  | ул. Набережная | 0,6 | | 07 246 ОП МП 00246 | | |
|  | ул. Первомайская | 2,71 | | 07 246 ОП МП 00247 | | |
|  | ул. Луначарского | 1,68 | | 07 246 ОП МП 00248 | | |
|  | пер. Майский | 0,36 | | 07 246 ОП МП 00249 | | |
|  | пер. Сальский | 0,473 | | 07 246 ОП МП 00250 | | |
|  | пер. Огородний | 0,424 | | 07 246 ОП МП 00251 | | |
|  | пер. Большевик | 0,4 | | 07 246 ОП МП 00252 | | |
|  | пер. Малый | 0,26 | | 07 246 ОП МП 00253 | | |
|  | пер. Светлый | 0,45 | | 07 246 ОП МП 00254 | | |
|  | пер. Партизанский | 0,474 | | 07 246 ОП МП 00255 | | |
|  | пер. Пионерский | 0,3 | | 07 246 ОП МП 00256 | | |
|  | ул. Кисловодская | 0,67 | | 07 246 ОП МП 00257 | | |
|  | ул. Комсомольская | 1,57 | | 07 246 ОП МП 00258 | | |
|  | Проезд на ул. Первомайская с ул. Комсомольской | 0,174 | | 07 246 ОП МП 00259 | | |
|  | Проезд до ул. Набережной 2/2 | 0,215 | | 07 246 ОП МП 00260 | | |
|  | Проезд с ул. Набережной до ул. Первомайской | 0,24 | | 07 246 ОП МП 00261 | | |
|  | ул. Ростовская | 0,19 | | 07 246 ОП МП 00262 | | |
|  | ул. Садовая | 1,415 | | 07 246 ОП МП 00263 | | |
|  | ул. Подгорная | 1,13 | | 07 246 ОП МП 00264 | | |
|  | ул. Бакинская | 0,84 | | 07 246 ОП МП 00265 | | |
|  | ул. Батумская | 1,8 | | 07 246 ОП МП 00266 | | |
|  | Дорога от ул. Советской до ул. Садовой | 1,64 | | 07 246 ОП МП 00267 | | |
|  | Проезд с ул. Комсомольская до ул. Луначарского (№18-№36) | 0,5 | | 07 246 ОП МП 00268 | | |
|  | Проезд от ул. Подгорной до ул. Бакинской | 0,27 | | 07 246 ОП МП 00269 | | |
|  | Дорога от ул. Столбовой до пер. Партизанского | 0,92 | | 07 246 ОП МП 00270 | | |
|  | Дорога от пер. Партизанского до поселка Госплодопитомник | 2,55 | | 07 246 ОП МП 00271 | | |
|  | Дорога от ул. Советской до ул. Подгорной | 2,274 | | 07 246 ОП МП 00272 | | |
|  | Дорога от х. Новоалександровского до с. Александрия | 0,9 | | 07 246 ОП МП 00273 | | |
|  | Подъездная дорога к кладбищу | 0,75 | | 07 246 ОП МП 00274 | | |
|  | Дорога от ул. Красной до ул. Северной | 0,38 | | 07 246 ОП МП 00275 | | |
|  | Подъезд к х. Кучурин | 0,3 | | 07 246 ОП МП 00276 | | |
|  | х. Кучурин, ул. Северная | 0,343 | | 07 246 ОП МП 00277 | | |
|  | Подъездная дорога | 0,15 | | 07 246 ОП МП 00278 | | |
|  | х. Новоалександровский, ул. Шоссейная | 2,05 | | 07 246 ОП МП 00279 | | |
|  | х. Новоалександровский, пер. Новый | 0,62 | | 07 246 ОП МП 00280 | | |
|  | х. Новоалександровский, подъезд к ул. Красноармейской | 0,425 | | 07 246 ОП МП 00281 | | |
|  | х. Новоалександровский, ул. Красноармейская | 1,24 | | 07 246 ОП МП 00282 | | |
|  | п. Мокрая Буйвола, ул. Безымянная | 0,587 | | 07 246 ОП МП 00283 | | |
|  | п. Мокрая Буйвола, ул. Маленькая | 0,643 | | 07 246 ОП МП 00284 | | |
|  | п. Мокрая Буйвола, ул. Вокзальная | 0,63 | | 07 246 ОП МП 00285 | | |
|  | Итого: | 47,972 | |  | | |
|  | хутор Большевик | | | | | |
|  | Автодорога от с. Елизаветинское до х. Большевик | 12,495 | | 07 246 ОП МП 00286 | | |
|  | ул. Юбилейная | 1,19 | | 07 246 ОП МП 00287 | | |
|  | х. Большевик - муниципальное учреждение дополнительного образования  «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр«Золотой колосок» | 3,52 | | 07 246 ОП МП 00288 | | |
|  | ул. Новая | 0,49 | | 07 246 ОП МП 00289 | | |
|  | ул. Виноградная | 0,5 | | 07 246 ОП МП 00290 | | |
|  | ул. Зеленая | 1,174 | | 07 246 ОП МП 00291 | | |
|  | ул. Заречная | 0,98 | | 07 246 ОП МП 00292 | | |
|  | пер. Западный | 0,5 | | 07 246 ОП МП 00293 | | |
|  | пер. Центральный | 0,174 | | 07 246 ОП МП 00294 | | |
|  | от ул. Юбилейной до Винзавода СПКСАК «Большевик» | 0,774 | | 07 246 ОП МП 00295 | | |
|  | Итого: | 21,797 | |  | | |
|  | аул Эдельбай | | | | | |
|  | Подъезд к а. Эдельбай от а/д «Арзгир-Мирное» | 8,7 | | 07 246 ОП МП 00296 | | |
|  | ул. Молодежная | 0,67 | | 07 246 ОП МП 00297 | | |
|  | ул. Новая | 1,13 | | 07 246 ОП МП 00298 | | |
|  | ул. Комсомольская | 0,15 | | 07 246 ОП МП 00299 | | |
|  | ул. Манкаева | 1,62 | | 07 246 ОП МП 00300 | | |
|  | пер. от ул. Манкаева, д. 137 до д. 121 | 0,428 | | 07 246 ОП МП 00301 | | |
|  | пер. от ул. Манкаева д. 131 до д. 157 | 0,28 | | 07 246 ОП МП 00302 | | |
|  | пер. Безымянный | 0,25 | | 07 246 ОП МП 00303 | | |
|  | пер. Безымянный, проезд от ул. Комсомольская от дома № 1, до ул. Манкаева, до дома № 1 | 0,13 | | 07 246 ОП МП 00304 | | |
|  | ул. Манкаева от дома № 67 до дома № 87 | 0,268 | | 07 246 ОП МП 00305 | | |
|  | пер. Безымянный, проезд от ул. Комсомольская от дома № 57, до ул. Манкаева, до дома № 69/1 | 0,2 | | 07 246 ОП МП 00306 | | |
|  | Итого: | 13,826 | |  | | |
|  | село Мирное | | | | | |
|  | пер. Аптечный | 0,33 | | 07 246 ОП МП 00307 | | |
|  | ул. Луначарского | 1,1 | | 07 246 ОП МП 00308 | | |
|  | Проезд ул. Пролетарская –ул. Луначарского | 0,783 | | 07 246 ОП МП 00309 | | |
|  | ул. Красная с № 5-по № 48 | 1,59 | | 07 246 ОП МП 00310 | | |
|  | Проезд ул. Пролетарская-Красная | 0,39 | | 07 246 ОП МП 00311 | | |
|  | ул. Красная с № 31 по № 41 | 0,38 | | 07 246 ОП МП 00312 | | |
|  | ул. Красная | 3,25 | | 07 246 ОП МП 00313 | | |
|  | ул. Пролетарская | 2,81 | | 07 246 ОП МП 00314 | | |
|  | ул. Свободы | 2,61 | | 07 246 ОП МП 00315 | | |
|  | ул. Пролетарская с № 2 по №28 | 1,18 | | 07 246 ОП МП 00316 | | |
|  | Проезд от ул. Пролетарская № 89, до ул. Свободы | 0,7 | | 07 246 ОП МП 00317 | | |
|  | Проезд от ул. Пролетарская № 142 до ул. Луначарского № 4 | 1 | | 07 246 ОП МП 00318 | | |
|  | Проезд от пер. Аптечного № 1 до ул. Красная № 46Б | 0,45 | | 07 246 ОП МП 00319 | | |
|  | ул. Красная №26 - № 46Б | 1,5 | | 07 246 ОП МП 00320 | | |
|  | Проезд от ул. Красная № 29 до ул. Свободы № 15 | 0,8 | | 07 246 ОП МП 00321 | | |
|  | Проезд от ул. Красной № 29 до ул. Шоссейная | 1,5 | | 07 246 ОП МП 00322 | | |
|  | Юго-восточный обход ул. Красная | 1,2 | | 07 246 ОП МП 00323 | | |
|  | Проезд от ул. Красная № 2 до ул. Пролетарская № 6 | 0,216 | | 07 246 ОП МП 00324 | | |
|  | Итого: | 21,789 | |  | | |
|  | село Сотниковское | | | | | |
|  | ул. Красная (Подъезд к селу от а/д «Светлоград-Благодарный-Буденновск») | 8,489 | | 07 246 ОП МП 00325 | | |
|  | пл. Тучина | 1,78 | | 07 246 ОП МП 00326 | | |
|  | ул. Пролетарская | 4,88 | | 07 246 ОП МП 00327 | | |
|  | ул. Ленина | 6,57 | | 07 246 ОП МП 00328 | | |
|  | ул. Советская | 6,53 | | 07 246 ОП МП 00329 | | |
|  | ул. Свободы | 1,28 | | 07 246 ОП МП 00330 | | |
|  | подъезд с северной стороны | 1,963 | | 07 246 ОП МП 00331 | | |
|  | пер. Светлый | 0,774 | | 07 246 ОП МП 00332 | | |
|  | пер. Больничный | 0,874 | | 07 246 ОП МП 00333 | | |
|  | пер. 50 лет Октября | 0,9 | | 07 246 ОП МП 00334 | | |
|  | пер. Виноградный | 1,2 | | 07 246 ОП МП 00335 | | |
|  | пер. Бригадный | 1,05 | | 07 246 ОП МП 00336 | | |
|  | пер. Клубный | 0,865 | | 07 246 ОП МП 00337 | | |
|  | пер. Школьный | 0,874 | | 07 246 ОП МП 00338 | | |
|  | пер. Шоссейный | 0,877 | | 07 246 ОП МП 00339 | | |
|  | пер. Первомайский | 0,974 | | 07 246 ОП МП 00340 | | |
|  | пер. Победы | 0,974 | | 07 246 ОП МП 00341 | | |
|  | пер. Комсомольский | 0,88 | | 07 246 ОП МП 00342 | | |
|  | Итого: | 41,734 | |  | | |
|  | село Бурлацкое | | | | | |
|  | ул. Красная | 4 | | 07 246 ОП МП 00343 | | |
|  | ул. Пролетарская | 3,72 | | 07 246 ОП МП 00344 | | |
|  | ул. Садовая | 1,56 | | 07 246 ОП МП 00345 | | |
|  | ул. Крестьянская | 1,28 | | 07 246 ОП МП 00346 | | |
|  | ул. Артюхова | 0,778 | | 07 246 ОП МП 00347 | | |
|  | ул. Ленина | 1,987 | | 07 246 ОП МП 00348 | | |
|  | ул. Набережная | 1,47 | | 07 246 ОП МП 00349 | | |
|  | ул. Комсомольская | 0,675 | | 07 246 ОП МП 00350 | | |
|  | пер. Западный | 0,54 | | 07 246 ОП МП 00351 | | |
|  | пер. Малый | 0,815 | | 07 246 ОП МП 00352 | | |
|  | ул. 60 лет Октября | 2,03 | | 07 246 ОП МП 00353 | | |
|  | пер. 50 лет Октября | 1,19 | | 07 246 ОП МП 00354 | | |
|  | пер. Мирный | 0,97 | | 07 246 ОП МП 00355 | | |
|  | пер. Партизанский | 1,16 | | 07 246 ОП МП 00356 | | |
|  | пер. Ширяева | 0,91 | | 07 246 ОП МП 00357 | | |
|  | пер.8 Марта | 0,831 | | 07 246 ОП МП 00358 | | |
|  | ул. Красноармейская | 0,714 | | 07 246 ОП МП 00359 | | |
|  | пер. Больничный | 0,707 | | 07 246 ОП МП 00360 | | |
|  | Мостовая улица | 1,78 | | 07 246 ОП МП 00361 | | |
|  | пер. Выгонный | 0,719 | | 07 246 ОП МП 00362 | | |
|  | пер. от ул. Красная № 45 до трассы Благодарный-Буденновск (Никулин переулок) | 1,02 | | 07 246 ОП МП 00363 | | |
|  | пер. Динекин | 0,714 | | 07 246 ОП МП 00364 | | |
|  | Итого: | 29,57 | |  | | |
|  | село Каменная Балка | | | | | |
|  | Подъезд к селу Каменная Балка от автомобильной дороги «Александровское (от Журавского)-Благодарный-Кучерла-Красный Маныч» | 18,625 | | 07 246 ОП МП 00365 | | |
|  | ул. Полевая | 0,876 | | 07 246 ОП МП 00366 | | |
|  | ул. Молодежная | 0,94 | | 07 246 ОП МП 00367 | | |
|  | ул. Объездная | 1,674 | | 07 246 ОП МП 00368 | | |
|  | ул. 8 Марта | 1,3 | | 07 246 ОП МП 00369 | | |
|  | ул. Новая | 1 | | 07 246 ОП МП 00370 | | |
|  | ул. Прудовая | 0,71 | | 07 246 ОП МП 00371 | | |
|  | ул. Школьная | 0,85 | | 07 246 ОП МП 00372 | | |
|  | ул. 40 лет Победы | 0,98 | | 07 246 ОП МП 00373 | | |
|  | ул. Киреева | 0,48 | | 07 246 ОП МП 00374 | | |
|  | пер. Школьный | 0,761 | | 07 246 ОП МП 00375 | | |
|  | ул. Прилепа | 1,4 | | 07 246 ОП МП 00376 | | |
|  | ул. Первомайская | 0,596 | | 07 246 ОП МП 00377 | | |
|  | ул. Октябрьская | 1,6 | | 07 246 ОП МП 00378 | | |
|  | п. Каменка, ул. Подгорная | 2,2 | | 07 246 ОП МП 00379 | | |
| 380. | Проезд от ул. Школьная до ул. Киреева | 0,2 | | 07 246 ОП МП 00380 | | |
| 381. | Проезд Совхозный | 1 | | 07 246 ОП МП 00381 | | |
|  | Итого: | 35,192 | |  | | |
|  | село Шишкино | | | | | |
| 382. | Подъезд к селу Шишкино от а/д «Светлоград – Благодарный- Будённовск» | 0,9 | | 07 246 ОП МП 00382 | | |
| 383. | ул. Виноградная | 0,574 | | 07 246 ОП МП 00383 | | |
| 384. | ул. Гагарина | 0,568 | | 07 246 ОП МП 00384 | | |
| 385. | ул. Дьякова | 2,81 | | 07 246 ОП МП 00385 | | |
| 386. | ул. Полевая | 1,665 | | 07 246 ОП МП 00386 | | |
| 387. | ул. Чапаева | 2,18 | | 07 246 ОП МП 00387 | | |
| 388. | пер. Зеленый | 0,521 | | 07 246 ОП МП 00388 | | |
| 389. | пер. Новый | 0,374 | | 07 246 ОП МП 00389 | | |
| 390. | пер. Ручейный | 1,27 | | 07 246 ОП МП 00390 | | |
| 391. | пер. Школьный | 0,758 | | 07 246 ОП МП 00391 | | |
| 392. | пер. Фрунзе | 0,49 | | 07 246 ОП МП 00392 | | |
| 393. | пер. Цветочный | 0,18 | | 07 246 ОП МП 00393 | | |
| 394. | пер. Мостовой | 0,28 | | 07 246 ОП МП 00394 | | |
| 395. | ул. Подгорная | 0,499 | | 07 246 ОП МП 00395 | | |
| 396. | пер. Колхозный | 0,374 | | 07 246 ОП МП 00396 | | |
|  | Итого: | 13,443 | |  | | |
|  | Общий итог: | 526,65 | |  | | |
| Первый заместитель главы администрации  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края | | | | | Н.Д. Федюнина | |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 апреля 2024 года г. Благодарный № 509

Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с частью 13 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые показатели размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 07 октября 2022 года № 1197 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кима С.В.

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

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 19 апреля 2024 года № 509

ПОКАЗАТЕЛИ

размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

1. Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, рассчитанного под осевую нагрузку 10 т, от превышения допустимых нагрузок на каждую ось транспортного средства:

|  |  |
| --- | --- |
| Превышение фактических нагрузок на каждую ось транспортного средства  над допустимыми (процентов) | размер вреда  (рублей на 100 километров) |
| свыше 2 до 3 | 926 |
| от 3 (включительно) до 4 | 940 |
| от 4 (включительно) до 5 | 958 |
| от 5 (включительно) до 6 | 981 |
| от 6 (включительно) до 7 | 1009 |
| от 7 (включительно) до 8 | 1041 |
| от 8 (включительно) до 9 | 1078 |
| от 9 (включительно) до 10 | 1120 |
| от 10 (включительно) до 11 | 1166 |
| от 11 (включительно) до 12 | 1216 |
| от 12 (включительно) до 13 | 1271 |
| от 13 (включительно) до 14 | 1330 |
| от 14 (включительно) до 15 | 1393 |
| от 15 (включительно) до 16 | 1461 |
| от 16 (включительно) до 17 | 1533 |
| от 17 (включительно) до 18 | 1609 |
| от 18 (включительно) до 19 | 1690 |
| от 19 (включительно) до 20 | 1775 |
| от 20 (включительно) до 21 | 1864 |
| от 21 (включительно) до 22 | 1957 |
| от 22 (включительно) до 23 | 2054 |
| от 23 (включительно) до 24 | 2156 |
| от 24 (включительно) до 25 | 2261 |
| от 25 (включительно) до 26 | 2371 |
| от 26 (включительно) до 27 | 2485 |
| от 27 (включительно) до 28 | 2603 |
| от 28 (включительно) до 29 | 2725 |
| от 29 (включительно) до 30 | 2851 |
| от 30 (включительно) до 31 | 2982 |
| от 31 (включительно) до 32 | 3116 |
| от 32 (включительно) до 33 | 3254 |
| от 33 (включительно) до 34 | 3397 |
| от 34 (включительно) до 35 | 3543 |
| от 35 (включительно) до 36 | 3693 |
| от 36 (включительно) до 37 | 3848 |
| от 37 (включительно) до 38 | 4006 |
| от 38 (включительно) до 39 | 4169 |
| от 39 (включительно) до 40 | 4335 |
| от 40 (включительно) до 41 | 4505 |
| от 41 (включительно) до 42 | 4680 |
| от 42 (включительно) до 43 | 4858 |
| от 43 (включительно) до 44 | 5040 |
| от 44 (включительно) до 45 | 5226 |
| от 45 (включительно) до 46 | 5416 |
| от 46 (включительно) до 47 | 5610 |
| от 47 (включительно) до 48 | 5808 |
| от 48 (включительно) до 49 | 6010 |
| от 49 (включительно) до 50 | 6216 |
| от 50 (включительно) до 51 | 6426 |
| от 51 (включительно) до 52 | 6639 |
| от 52 (включительно) до 53 | 6856 |
| от 53 (включительно) до 54 | 7078 |
| от 54 (включительно) до 55 | 7303 |
| от 55 (включительно) до 56 | 7532 |
| от 56 (включительно) до 57 | 7765 |
| от 57 (включительно) до 58 | 8002 |
| от 58 (включительно) до 59 | 8242 |
| от 59 (включительно) до 60 | 8487 |
| от 60 (включительно) и выше | по отдельному расчету [<\*>](#Par390) |

2. Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, рассчитанного под осевую нагрузку 11,5 т, от превышения допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства:

|  |  |
| --- | --- |
| Превышение фактических нагрузок  на ось транспортного средства  над допустимыми (процентов) | размер вреда  (рублей на 100 километров) |
| свыше 2 до 3 | 421 |
| от 3 (включительно) до 4 | 426 |
| от 4 (включительно) до 5 | 432 |
| от 5 (включительно) до 6 | 439 |
| от 6 (включительно) до 7 | 448 |
| от 7 (включительно) до 8 | 458 |
| от 8 (включительно) до 9 | 470 |
| от 9 (включительно) до 10 | 483 |
| от 10 (включительно) до 11 | 498 |
| от 11 (включительно) до 12 | 514 |
| от 12 (включительно) до 13 | 532 |
| от 13 (включительно) до 14 | 551 |
| от 14 (включительно) до 15 | 571 |
| от 15 (включительно) до 16 | 593 |
| от 16 (включительно) до 17 | 616 |
| от 17 (включительно) до 18 | 640 |
| от 18 (включительно) до 19 | 666 |
| от 19 (включительно) до 20 | 693 |
| от 20 (включительно) до 21 | 722 |
| от 21 (включительно) до 22 | 751 |
| от 22 (включительно) до 23 | 783 |
| от 23 (включительно) до 24 | 815 |
| от 24 (включительно) до 25 | 849 |
| от 25 (включительно) до 26 | 884 |
| от 26 (включительно) до 27 | 920 |
| от 27 (включительно) до 28 | 958 |
| от 28 (включительно) до 29 | 997 |
| от 29 (включительно) до 30 | 1038 |
| от 30 (включительно) до 31 | 1079 |
| от 31 (включительно) до 32 | 1122 |
| от 32 (включительно) до 33 | 1167 |
| от 33 (включительно) до 34 | 1212 |
| от 34 (включительно) до 35 | 1259 |
| от 35 (включительно) до 36 | 1307 |
| от 36 (включительно) до 37 | 1357 |
| от 37 (включительно) до 38 | 1408 |
| от 38 (включительно) до 39 | 1460 |
| от 39 (включительно) до 40 | 1513 |
| от 40 (включительно) до 41 | 1567 |
| от 41 (включительно) до 42 | 1623 |
| от 42 (включительно) до 43 | 1680 |
| от 43 (включительно) до 44 | 1739 |
| от 44 (включительно) до 45 | 1798 |
| от 45 (включительно) до 46 | 1859 |
| от 46 (включительно) до 47 | 1921 |
| от 47 (включительно) до 48 | 1985 |
| от 48 (включительно) до 49 | 2049 |
| от 49 (включительно) до 50 | 2115 |
| от 50 (включительно) до 51 | 2182 |
| от 51 (включительно) до 52 | 2251 |
| от 52 (включительно) до 53 | 2320 |
| от 53 (включительно) до 54 | 2391 |
| от 54 (включительно) до 55 | 2463 |
| от 55 (включительно) до 56 | 2537 |
| от 56 (включительно) до 57 | 2611 |
| от 57 (включительно) до 58 | 2687 |
| от 58 (включительно) до 59 | 2764 |
| от 59 (включительно) до 60 | 2842 |
| от 60 (включительно) и выше | по отдельному расчету [<\*>](#Par390) |

3. Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, от превышения допустимой для автомобильной дороги массы транспортного средства:

|  |  |
| --- | --- |
| Превышение фактической массы транспортного средства  над допустимой (процентов) | Размер вреда  (рублей на 100 километров) |
| свыше 2 до 3 | 4347 |
| от 3 (включительно) до 4 | 4418 |
| от 4 (включительно) до 5 | 4488 |
| от 5 (включительно) до 6 | 4559 |
| от 6 (включительно) до 7 | 4629 |
| от 7 (включительно) до 8 | 4700 |
| от 8 (включительно) до 9 | 4770 |
| от 9 (включительно) до 10 | 4841 |
| от 10 (включительно) до 11 | 4911 |
| от 11 (включительно) до 12 | 4982 |
| от 12 (включительно) до 13 | 5052 |
| от 13 (включительно) до 14 | 5122 |
| от 14 (включительно) до 15 | 5193 |
| от 15 (включительно) до 16 | 5263 |
| от 16 (включительно) до 17 | 5334 |
| от 17 (включительно) до 18 | 5404 |
| от 18 (включительно) до 19 | 5475 |
| от 19 (включительно) до 20 | 5545 |
| от 20 (включительно) до 21 | 5616 |
| от 21 (включительно) до 22 | 5686 |
| от 22 (включительно) до 23 | 5757 |
| от 23 (включительно) до 24 | 5827 |
| от 24 (включительно) до 25 | 5898 |
| от 25 (включительно) до 26 | 5968 |
| от 26 (включительно) до 27 | 6038 |
| от 27 (включительно) до 28 | 6109 |
| от 28 (включительно) до 29 | 6179 |
| от 29 (включительно) до 30 | 6250 |
| от 30 (включительно) до 31 | 6320 |
| от 31 (включительно) до 32 | 6391 |
| от 32 (включительно) до 33 | 6461 |
| от 33 (включительно) до 34 | 6532 |
| от 34 (включительно) до 35 | 6602 |
| от 35 (включительно) до 36 | 6673 |
| от 36 (включительно) до 37 | 6743 |
| от 37 (включительно) до 38 | 6814 |
| от 38 (включительно) до 39 | 6884 |
| от 39 (включительно) до 40 | 6955 |
| от 40 (включительно) до 41 | 7025 |
| от 41 (включительно) до 42 | 7095 |
| от 42 (включительно) до 43 | 7166 |
| от 43 (включительно) до 44 | 7236 |
| от 44 (включительно) до 45 | 7307 |
| от 45 (включительно) до 46 | 7377 |
| от 46 (включительно) до 47 | 7448 |
| от 47 (включительно) до 48 | 7518 |
| от 48 (включительно) до 49 | 7589 |
| от 49 (включительно) до 50 | 7659 |
| от 50 (включительно) до 51 | 7730 |
| от 51 (включительно) до 52 | 7800 |
| от 52 (включительно) до 53 | 7871 |
| от 53 (включительно) до 54 | 7941 |
| от 54 (включительно) до 55 | 8012 |
| от 55 (включительно) до 56 | 8082 |
| от 56 (включительно) до 57 | 8152 |
| от 57 (включительно) до 58 | 8223 |
| от 58 (включительно) до 59 | 8293 |
| от 59 (включительно) до 60 | 8364 |
| от 60 (включительно) и выше | по отдельному расчету [<\*>](#Par390) |

<\*> Размер вреда рассчитывается по формулам, приведенным в [методике](consultantplus://offline/ref=81CAC74E89A8E6E6D1088B6D054A9843DAAA3F75A8266FD64DEBE59A1B7BB8317F200C0B9FD138DE4461285F13C5E991C9AA012E552E7085O6e0N) расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, являющейся приложением к Правилам возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 марта 2024 года г. Благодарный № 510

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 09 марта 2016 года № 23-кз «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Ставропольском крае», с постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2023 года № 1430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 октября 2022 года № 1288 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кима С.В.

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

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 19 апреля 2024 года № 510

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Основные понятия и термины, используемые в административном регламенте, подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением по делам территорий администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями при получении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки по муниципальным маршрутам на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края или осуществляющие регулярные перевозки (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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 администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию, управление;

письменного обращении заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), управление по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

обращения по телефону администрации: 8(86549) 2-15-30;

обращения по телефону управления: 8(86549) 2-40-48;

обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты администрации по адресу: abgosk@mail.ru;

электронной почты управления по адресу: abgoupdt@mail.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайте администрации (далее соответственно – сайт, администрация Благодарненского округа) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации, управления;

справочные телефоны администрации, управления;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стенде в местах представления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе муниципальных нормативных правовых актов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, управления;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к административному регламенту;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения и графики работы структурных подразделений и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Юридический адрес администрации: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы администрации:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес управления: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы управления:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

администрация: 8(86549) 2-15-30;

управление: 8(86549) 2-40-48;

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: www.abgosk.ru;

адрес электронной почты администрации: abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты управления: abgoupdt@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением в лице отдела дорожного хозяйства управления.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения и документов и информации, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязателными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием заявления на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

направление уведомления об отказе в приеме заявления на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

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.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня опубликования извещения о проведении открытого конкурса.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются на срок не менее чем пять лет в течение десяти дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, нормативные правовые акты администрации, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет в управление заявку с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя);

учредительные документы и все изменения к ним (для юридического лица);

доверенность, выданная участниками простого товарищества или договор простого товарищества, в соответствии с которым он уполномочен совершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами (для уполномоченного участника договора простого товарищества);

лицензия на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

список водителей участника открытого конкурса, заявленных для осуществления пассажирских перевозок по указанным в заявке лотам, водительские удостоверения, трудовые договоры с водителями категории «D»;

перечень автобусов, заявляемых к осуществлению пассажирских перевозок по лотам открытого конкурса, их свидетельства о регистрации транспортных средств, паспорта транспортных средств и страховые полисы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

опись представленных документов.

Заявка на участие в открытом конкурсе должна в том числе содержать следующие сведения:

количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

государственные регистрационные знаки транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

справку об отсутствии (наличии) у участников открытого конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период.

Претенденты на участие в открытом конкурсе обеспечивают достоверность представленной информации.

Участник открытого конкурса вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе с приложением необходимых документов в отношении каждого предмета открытого конкурса (лота).

Заявки подаются организатору открытого конкурса в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просмотреть содержание такой заявки до вскрытия конвертов.

Конверт с заявкой предоставляется руководителем либо уполномоченным представителем юридического лица (для юридических лиц), индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем (для индивидуальных предпринимателей), уполномоченным представителем простого товарищества (для участников договора простого товарищества) в управление либо отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы (в том числе и заявка) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В документах, предоставленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.3. Порядок предоставления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя или представителя заявителя заявление документы могут быть представлены в управление:

лично;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пер. Октябрьский, 15;

в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru, в электронной форме.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой 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 для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

2.7.1. Иные документы для получения муниципальной услуги не требуются.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 февраля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

предоставление заявки неуполномоченным лицом;

предоставление заявки по окончании срока приема заявок.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредоставление документов, определенных пунктом 2.6.1 административного регламента и конкурсной документацией;

отсутствие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

отсутствие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятия на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией;

проведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;

наличие у участника открытого конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

отсутствие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

несоответствие содержания заявки.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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.

Получение заявителем дополнительных 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 не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы отсутствуют.

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 при подаче запроса о предоставлении услуги не может быть более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не может быть более 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.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги три дня с момента поступления заявки в управление.

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

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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес управления администрации;

график работы управления администрации;

справочные номера телефонов управления администрации, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации;

адрес электронной почты управления администрации;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления и образец его заполнения.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

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

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

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в управлении и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в управлении, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www.abgosk.ru.

Рабочие места должностных лиц управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В управлении осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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 МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрено статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод – 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% – Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 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 в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

предоставление информации путем размещения извещения о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

прием и регистрация конверта с заявкой от заявителей;

выдача уведомления об отказе в принятии заявки для участия в открытом конкурсе.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или через представителя.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдачу формы заявки для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявки, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом управления, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по устанавливаемой форме.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае обращения заявителя в электронной форме, является регистрация специалистом управления, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по устанавливаемой форме и направление заявителю информационного письма на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты.

3.3. Предоставление информации путем размещения извещения о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

Основанием для начала административной процедуры является:

установление нового маршрута, за исключением маршрута, установленного в целях обеспечения транспортного обслуживания населения в условиях чрезвычайной ситуации;

принятие решения о прекращении регулярных перевозок по регулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам;

прекращение действия свидетельства в связи с вступлением в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство;

вступление в законную силу решения суда о прекращении действия свидетельства;

обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано свидетельство, с заявлением о прекращении действия свидетельства.

Содержание административной процедуры включает в себя опубликование извещения о проведении открытого конкурса путем размещения информационных материалов с использованием сети "Интернет" на официальном сайте администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) дня.

Критерием принятия решения является принятие администрацией нормативного правового акта о проведении открытого конкурса.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о проведении открытого конкурса.

Способ фиксации выполнения административной процедуры - размещение извещения о проведении открытого конкурса.

3.4. Прием и регистрация конверта с заявкой от заявителей

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявки специалисту управления, являющемуся секретарем (членом) конкурсной комиссии (далее - специалист управления), либо получение заявки по почте в срок не позднее даты, указанной в информационном извещении.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию поданного конверта с заявкой в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на конверте номера, даты и местного времени поступления в день подачи заявок. Прием производится со второго дня после опубликования извещения о проведении открытого конкурса и прекращается за один день до дня вскрытия конвертов с заявками, поданных заявителями, на участие в открытом конкурсе.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, предоставляющим муниципальную услугу.

При рассмотрении конверта с заявкой специалист управления устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

Критерием принятия решения является поступление конверта с заявкой специалисту управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в принятии предъявленных документов специалист управления в день принятия документов осуществляет регистрацию поступившего конверта с заявкой в книге входящей корреспонденции с указанием даты поступления и присвоением индивидуального входящего номера.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача специалистом управления расписки в получении конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе, подписанной специалистом управления (согласно приложению 6 административного регламента).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступившего конверта с заявкой в журнале регистрации поступивших заявок на участие в открытом конкурсе.

3.5. Выдача уведомления об отказе в принятии заявки для участия в открытом конкурсе

Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в принятии заявки, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента. В этом случае специалист управления готовит уведомление об отказе в принятии конверта с заявкой с указанием причины отказа.

Подготовленное уведомление об отказе в принятии заявки передается специалистом управления на подпись начальнику управления.

Подписанное начальником управления уведомление об отказе передается специалисту управления для отправки заявителю.

Уведомление об отказе направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в управление уведомление выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в принятии заявки составляет 4 календарных дня.

Критерием принятия решения является наличие одного из оснований для отказа в принятии заявки, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в принятии заявки по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным после выдачи (направления) уведомления об отказе в принятии заявки.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в принятии заявки в журнале регистрации исходящей документации управления.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в управление непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо управления, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в управление и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, организаций и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в управление.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу и решение и (или) действие (бездействие) администрации Благодарненского муниципального округа, её должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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.

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.

5.3. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке:

на имя Главы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалиста администрации;

орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

дату, личную подпись.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

электронной почты администрации, управления.

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктом 5.4.3. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Регистрация жалобы, полученной при личном приеме, почтовым отправлением или направленных в электронном виде, на адрес электронной почты администрации осуществляется уполномоченным специалистом администрации в журнале учета обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о рассмотрении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации Благодарненского муниципального округа, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации Благодарненского муниципального округа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Благодарненского муниципального округа Ставропольского края или по его поручению иным должностным лицом;

начальником управления.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, в управление, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

по телефону.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

|  |
| --- |
| Главе  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Почтовый адрес, телефон)

Заявление (предложение, жалоба)

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

(Заявление (предложение, жалоба) пишется в произвольной форме**)**

Ответ следует: выдать на руки, отправить по почте (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) ФИО

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 апреля 2024 года г. Благодарный № 512

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

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года «№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 12 апреля 2023 года № 207о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 11 июня 2021 года № 584 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2023 года № 1430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от:

05 августа 2019 года №1202 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»;

15 сентября 2019 года № 1722 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 05 августа 2019 года № 1202»;

07 июля 2023 года № 738 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 05 августа 2019 года № 1202»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

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

Глава

Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

от 19 апреля 2024 года № 512

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению данной услуги на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

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

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. 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 администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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».

Получение информации по вопросам предоставления услуг, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе экономического развития администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявитeля;

обращении заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.3.4. административного регламента;

через официальный сайт и электронную почту, указанную в пункте 1.3.5. административного регламента.

обращении к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края".

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

отдел экономического развития – кабинет 318;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье.

1.3.4.Справочный телефон отдела экономического развития:

телефон для получения справок и консультаций 8(86549)2-15-30.

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

Адрес официального сайта: https://www.abgosk.ru/ .

Адрес электронной почты администрации: abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты отдела экономического развития: otdeltorgovli01@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы МУ МФЦ.

МФЦ расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет администрация.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел экономического развития.

При предоставлении услуги администрация осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Ставропольскому краю.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

договор на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (приложение 5);

уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на право размещения торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг.

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

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

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) опубликован на официальном сайте администрации: www.abgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

1) заявление субъекта предпринимательской деятельности (юридического лица, индивидуального предпринимателя) для получения разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского района Ставропольского края (приложение 2,3 к настоящему административному регламенту);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

3) согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

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

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

копия доверенности, оформленной надлежащим образом.

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кодов зарегистрированных видов экономической деятельности, выдаваемая межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю;

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, по собственной инициативе.

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В соответствии с пунктами 1,2,4,5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края, 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, или муниципального служащего, работника МУ «МФЦ», 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, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

отсутствие документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

отсутствие свободных торговых мест или несоответствие торговому месту.

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

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

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

представление заявителем не полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента или утративших силу документов.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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 при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время при 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.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в электронной системе регистрации документов в течение 1 дня, со дня поступления документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде, регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в отделе экономического развития, предоставляющем муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте),

публикации в средствах массовой информации.

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

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам: о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга; по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о периоде предоставления муниципальной услуги; о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стульями, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно быть приспособлено для оформления документов.

В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией, МУ «МФЦ» должны выполняться следующие меры по обеспечению доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

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

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги 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 МУ «МФЦ» по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МУ «МФЦ».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 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:

консультирование по вопросам предоставления услуги;

прием и регистрация заявления с пакетом документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов;

рассмотрение заявления (заявки) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг;

определение права заявителя на участие в аукционе;

проведение аукциона;

заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта и объекта по предоставлению услуг.

Блок-схема приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, МУ «МФЦ» или поступление его обращения в электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела экономического развития администрации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе или посредством электронного сообщения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Специалист отдела экономического развития отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Критерием принятия решения является обращение заявителя за консультацией.

Результатом административной процедуры является консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела экономического развития, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1. административного регламента, в отдел экономического развития или МУ «МФЦ».

Содержание административной процедуры включает в себя:

прием заявления о предоставлении разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг осуществляется специалистом отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления, или специалистом МУ «МФЦ».

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

Результатом приема заявления на предоставление муниципальной услуги является проставление даты поступления заявления, его порядкового номера в программе системного электронного документооборота «Дело» и передача заявления Главе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава муниципального округа). Глава муниципального округа дает поручение заместителю главы администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, курирующему работу отдела экономического развития, рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию.

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

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

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

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

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

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

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

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

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

Специалист отдела экономического развития, ответственный за прием документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов является не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

3.2.4. Рассмотрение заявления (заявки) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития рассматривает документы и проводит анализ на соответствие полученных сведений требованиям законодательства и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Результатом процедуры является принятие решения о размещении нестационарного торгового объекта и нестационарных объектов по предоставлению услуг сроком до 60 месяцев, а в случае уже имеющегося действующего договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, имеет преимущественное право на оформление договора без проведения конкурсных процедур или направление уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения (при получении заявки сроком более 150 календарных дней договор заключается по результатам открытого аукциона).

Способом фиксации результата является подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

3.2.6. Подготовка договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела экономического развития решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

1) при определении права заявителя на размещение объекта нестационарной торговли (оказания услуги) или наличия действующего договора в месте, установленном схемой, договор заключается без проведения конкурсных процедур.

После того как определены права заявителя на получение муниципальной услуги по критериям, указанным в пункте 2.3 административного регламента, специалист отдела экономического развития готовит в двух экземплярах договор на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с типовой формой (приложение 5), согласовывает в установленном порядке, подписывается главой муниципального округа и заявителем, заверяет печатью и выдает заявителю на руки.

2) в случае если нестационарный торговый объект отсутствует в схеме размещения нестационарных объектов и нестационарного объекта по предоставлению услуг, то договор заключается по результатам аукциона.

Организатором аукциона является администрация округа, в лице отдел экономического развития. Специалист отдела экономического развития организует проведение аукциона на право заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта и объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является полное изучение и анализ представленных документов.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о необходимости подписания договора.

Способ фиксации результата является подписание договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

3.2.7. Проведение аукциона

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения аукциона, предусмотренной в извещении о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации округа не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в назначенный день и час.

Результаты аукциона оформляются протоколом. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в администрации. В протоколе указываются:

регистрационный номер предмета аукциона;

местоположение (адрес) расположения нестационарного торгового объекта;

предложения участников аукциона;

имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные физического лица);

размер платы за размещение нестационарного объекта.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение 10 рабочих дней со дня проведения аукциона.

Результатом административной процедуры является опубликование протокола о результатах аукциона.

Критерием принятия решения является проведение аукциона.

Способом фиксации результата является подписание протокола всеми присутствующими членами аукционной комиссии, победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона.

3.2.8. Заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта и объекта по предоставлению услуг.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование на сайте протокола о результатах аукциона.

После опубликования результатов проведенного аукциона специалист отдела экономического развития готовит договор на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Победитель аукциона или единственный участник аукциона должен подписать договор на размещение объекта в день проведения аукциона.

Договор на размещение объекта заключается на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона, заявки победителя аукциона и документации об аукционе, с единственным участником аукциона по начальной цене, с победителем аукциона по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения данного договора на размещение объекта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником.

Участник аукциона, с которым заключен договор на размещение объекта, в течение 5 банковских дней со дня заключения договора оплачивает и представляет организатору аукциона документ, подтверждающий оплату по данному договору в течение 3 рабочих дней.

Просрочка платежа считается отказом от покупки права на размещение объекта, в связи с чем договор считается не заключенным.

В случае если победитель аукциона или единственный участник аукциона не подписал договор на размещение объекта в установленный срок, победитель аукциона или единственный участник аукциона является уклонившимся от заключения данного договора на размещение объекта.

Если договор не заключен, организатор аукциона вправе повторно объявить аукцион. При повторном объявлении аукциона организатор аукциона вправе изменить условия проведения аукциона.

Споры, связанные с результатами проведения аукциона, разрешаются в судебном порядке.

Критерием принятие решения является подписанный и опубликованный протокол подведения итогов аукциона.

Результатом административной процедуры является выдача договора о размещении нестационарного торгового объекта и объекта по предоставлению услуг.

Способ фиксации является регистрация договора в журнале выдачи разрешений на право размещения нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а так же принятие ими решений.

4.1.1.Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела экономического развития.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела экономического развития;

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

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

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

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

открытостью деятельностью администрации;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанных в части I статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

отказ должностного лица предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «210-ФЗ.

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказа должностным лицом отдела экономического развития и специалиста МУ «МФЦ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений».

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются

действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела экономического развития или МУ "МФЦ" в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления Благодарненского муниципального округа, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

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

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МУ «МФЦ»;

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

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

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

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

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация или МУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, МУ «МФЦ», 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.»

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации округа, специалиста отдела экономического развития, данное лицо обязано сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.11.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации округа, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

Консультирование по вопросам предоставления услуги

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

Рассмотрение заявления (заявки) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Определение права заявителя на участие в аукционе

Проведение аукциона

Уведомление заявителя об отказе заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта и объекта по предоставлению услуг

Заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта и объекта по предоставлению услуг

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края  И.О.Ф. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН и данные документа о поставке на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место размещения нестационарного объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тип объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ориентировочная площадь размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Режим работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примерный ассортимент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок действия договора с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата | |  | подпись |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | | |
| 1 |  | | |
| 2 |  | | |
| 3 |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского муниципального округа  Ставропольского края  И.О.Ф. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН и данные документа о поставке на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место размещения нестационарного объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тип объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ориентировочная площадь размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Режим работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примерный ассортимент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок действия договора с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата | |  | подпись |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | | |
| 1 |  | | |
| 2 |  | | |
| 3 |  | | |
| 4 |  | | |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

Форма

ДОГОВОР

на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. Благодарный

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Администрация округа», в лице Главы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава и Положения об администрации, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, край, город (село, и т.п.), улица, дом)

с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны»№, на основании поступившего заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация округа предоставляет Хозяйствующему субъекту право на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг - (далее - Объект) для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности)

по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Схема) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место расположения объекта)

а Хозяйствующий субъект обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего договора функционирование Объекта на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим договором, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Настоящий договор на размещение Объекта является подтверждением права Хозяйствующего субъекта на осуществление торговой деятельности (деятельности по предоставлению услуг) в месте, установленном Схемой, и пунктом 1.1 настоящего договора.

1.3. Период размещения Объекта устанавливается с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ года.

2. Плата за размещение объекта и порядок расчетов

2.1. Плата за размещение объекта определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, согласно методики определения цены за право заключения договора на размещение отдельных видов нестационарных объектов на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация округа имеет право:

3.1.1. В любое время действия договора на размещение Объекта проверять соблюдение Хозяйствующим субъектом требований настоящего договора на месте размещения Объекта.

3.1.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае, если Хозяйствующий субъект размещает Объект не в соответствии с его видом, специализацией, периодом размещения, схемой и иными условиями настоящего договора.

3.1.3. Отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке в случае неоднократного (два и более раза) нарушения Хозяйствующим субъектом условий, установленных настоящим договором.

3.1.4. В случае отказа Хозяйствующего субъекта демонтировать и вывезти Объект при прекращении договора в установленном порядке самостоятельно за счет Хозяйствующего субъекта осуществить указанные действия и обеспечить ответственное хранение Объекта.

3.1.5. В случае исключения места размещения Объекта из Схемы вследствие ее изменения по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставить Хозяйствующему субъекту право на размещение Объекта на компенсационном (свободном) месте, предусмотренном Схемой, без проведения торгов.

В этом случае Сторонами заключается Договор о размещении на компенсационном (свободном) месте на срок, равный оставшейся части срока действия досрочно расторгнутого Договора.

3.2. Хозяйствующий субъект имеет право:

3.2.1. Разместить объект по месту расположения в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.

3.2.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности (по предоставлению услуг) в соответствии с требованиями федерального законодательства, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

3.2.3. В случае, предусмотренном пунктом 4.8 Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, переместить Объект с места его размещения на предложенное компенсационное (свободное) место, предусмотренное Схемой, без проведения торгов на право заключения договора о размещении Объекта до окончания срока действия настоящего Договора.

3.3. Хозяйствующий субъект обязан:

3.3.1. Сохранять вид и специализацию, место расположения Объекта в течение установленного периода размещения Объекта.

3.3.2. Соблюдать режим работы Объекта и дополнительные условия осуществления данного вида деятельности Объекта.

3.3.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, требованиями федерального законодательства, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа.

3.3.4. Обеспечивать сохранение эстетичного внешнего вида и оформления Объекта в течение всего срока действия настоящего договора.

3.3.5. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил, законодательства по защите прав потребителей, Правил благоустройства территории, в том числе заключать на весь срок действия Объекта договор на вывоз твердых бытовых отходов со специализированной организацией.

3.3.6. Соблюдать при размещении Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.3.7. Использовать объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

3.3.8. Не допускать загрязнение, захламление и складирование материалов на прилегающей территории места размещения Объекта.

3.3.9. Не допускать передачу прав по настоящему договору на размещение Объекта третьим лицам.

3.3.10. Своевременно освободить земельный участок от Объекта и привести земельный участок, на котором размещен Объект в первоначальное состояние в течение 10 календарных дней со дня окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора по инициативе Администрации округа.

3.3.11. В случае если Объект конструктивно объединен с другими нестационарными торговыми объектами (объектами по предоставлению услуг), обеспечить демонтаж Объекта без ущерба другим нестационарным объектам.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует со дня его подписания Сторонами и до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. Стороны освобождаются от обязательств по договору, в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение договора

6.1. По соглашению Сторон условия настоящего договора могут быть изменены, за исключением:

1) основания заключения договора на размещение нестационарного объекта;

2) цены, за которую победитель аукциона (единственный участник аукциона) приобрел право на заключение договора на размещение нестационарного объекта;

3) адреса размещения, вид, специализация, период размещения нестационарного объекта;

4) срока договора;

5) ответственности Сторон.

6.2. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами.

6.3. Настоящий договор расторгается в случаях:

6.3.1. Прекращения осуществления деятельности юридическим лицом, являющимся стороной договора.

6.3.2. Ликвидации юридического лица, являющегося стороной договора, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Прекращение деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя.

6.3.4. По решению суда, в случае нарушения Хозяйствующим субъектом существенных условий договора на размещение нестационарного объекта.

6.3.5. По соглашению сторон договора.

6.3.6. В случае принятия Администрацией округа следующих решений:

о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение объекта препятствует осуществлению указанных работ;

об использовании территории, занимаемой объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией иных элементов благоустройства;

о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного объекта препятствует реализации указанного договора.

6.3.7. По другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.4. При наступлении случаев, указанных в подпункте 6.3.6 настоящего Договора, Администрация округа направляет уведомление Хозяйствующему субъекту о досрочном прекращении договора не менее чем за три месяца до дня прекращения действия договора.

6.5. При отказе от исполнения настоящего договора в одностороннем порядке Администрация округа направляет Хозяйствующему субъекту письменное уведомление об отказе от исполнения договора.

Хозяйствующий субъект считается уведомленным надлежащим образом в случаях:

если Администрация округа располагает сведениями о получении Хозяйствующим субъектом направленного ему уведомления;

если Хозяйствующий субъект отказался от получения уведомления;

если уведомление направлено по последнему известному Администрации округа месту нахождения Хозяйствующего субъекта, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию округа.

7. Прочие условия

7.1. Все споры или разногласия, возникшие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Хозяйствующий субъект дает согласие на осуществление по своему усмотрению Администрацией округа контроля исполнения Хозяйствующим субъектом условий настоящего Договора.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Хозяйствующего субъекта, второй у Администрации округа.

7.5. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | ФИО (наименование юридического лица) |
| |  | | --- | | АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ |     УФК по Ставропольскому краю (администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края л/с 04213D33330)  ИНН: 2605016659  КПП: 260501001  ОКТМО 07510000  КБК 701 1 11 09080 14 0000 120  ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Ставропольскому краю г.Ставрополь  БИК 010702101  Номер счета получателя средств 03100643000000012100  Единый казначейский счет 40102810345370000013  Глава  Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

Форма

ЖУРНАЛ

выдачи разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

Номенклатурный номер журнала:

Начат:

Закончен:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | фамилия, имя и отчество получателя | адрес регистрации заявителя | тип нестационарного объекта и адрес места размещения объекта | срок действия разрешения |  | дата и  подпись получателя договора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

**Информирование о недопустимости зарастания земель сельскохозяйственного назначения древесно-кустарниковой и сорной растительностью**

Северо-Кавказское межрегиональное управление Россельхознадзора (далее – Управление) в соответствии со ст. 46 Федерального Закона № 248 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон № 248) осуществляет информирование по вопросам соблюдения обязательных требований.

Обязательные требования, которыми в своей деятельности руководствуется Управление, утверждены Приказом Россельхознадзора от 22.12.2020 № 1378 «О Перечнях нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Россельхознадзором в рамках государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений».

Управление осуществляет государственный земельный надзор за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления обязательных требований по вопросам использования и охраны объектов земельных отношений.

Распространенным нарушением обязательных требований в области охраны земель является зарастание земель сельскохозяйственного назначения древесной и (или) кустарниковой, сорной растительностью. Данный процесс происходит вследствие невыполнения обязательных мероприятий по защите земель сельскохозяйственного назначения от зарастания и может стать причиной возникновения лесных, степных пожаров и повлечь гибель людей, животных, причинение материального ущерба. Длительное задернение земельных участков осложняет воспроизводство плодородия земель и способствует исключению земель из сельскохозяйственного оборота.

В соответствии с пп. 3 п. 1 ст. 13 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы обязаны проводить мероприятия по защите сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями.

В соответствии со ст. 42 Земельного кодекса собственники земельных участков и лица, не являющиеся собственниками земельных участков, обязаны:

- использовать земельные участки в соответствии с их целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- осуществлять мероприятия по охране земель, лесов, водных объектов и других природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

- не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы.

За невыполнение мероприятий по защите сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями предусмотрена административная ответственность по ч. 2 ст. 8.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Кроме того, в соответствии с п. 3 Приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 июня 2021 года № 402 «Об утверждении перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору федерального государственного земельного контроля (надзора) в отношении земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», и виноградопригодных земель», зарастание сорной растительностью и (или) древесно-кустарниковой растительностью, не относящейся к многолетним плодово-ягодным насаждениям, за исключением мелиоративных защитных лесных насаждений, является индикатором риска нарушения обязательных требований.

Допущение правонарушений, входящих в Перечень индикаторов риска, влечёт за собой присвоение объекту контроля более высокой категории риска, что является основанием для проведения внеплановых проверок и иных контрольно-надзорных мероприятий в отношении хозяйствующих субъектов и правообладателей (собственников, арендаторов) земельных участков сельскохозяйственного назначения.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» нарушенные земли, в том числе в результате зарастания древесно-кустарниковой и сорной растительностью, в обязательном порядке подлежат рекультивации. Рекультивация земель должна обеспечивать их восстановление до состояния, пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

Дополнительно сообщаем, что в рамках Федерального Закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Управление осуществляет информирование, консультирование, профилактические визиты. В целях получения консультации и при необходимости проведения профилактического мероприятия Вы можете обратиться с запросом на адрес электронной почты: [zem@rsn-sk-26.ru](mailto:zem@rsn-sk-26.ru).

**Извещение о предоставлении**

**земельного участка в аренду**

Администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду земельного участка с кадастровым номером 26:13:161301:2514, площадью 1500 кв. м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), цель использования – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, село Сотниковское, улица Свободы.

В соответствии с пунктом 4 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации граждане, заинтересованные в приобретении права на вышеуказанный земельный участок, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения.

Заявления подаются в администрацию Благодарненского муниципального округа в письменном виде лично гражданином или его законным представителем по рабочим дням с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу: Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, д.1, кабинет 106, или по почте, или на электронную почту oizoabmrsk104@mail.ru. Заявление, направленное посредством электронной почты, должно быть подписано электронной цифровой подписью.

Дата начала приема заявлений - 26 апреля 2024 года с 08.00 ч.

Дата окончания приема заявлений - 25 мая 2024 года до 17.00 ч.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | Наш адрес:  356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать  23.04.2024 г. |
| Ответственный за выпуск  Нещадимов Алексей Михайлович  тел. 2-19-60 |  | Формат А-3  Заказ №12  Способ печати, цифровая |
| Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края  Отпечатана в ОАО «Петровская типография» 356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Гагарина, 1 | | |