**03 августа 2018 год**

**№ 18 (18)**

***Благодарненского городского округа***

***Ставропольского края***

**Год издания 1-й**

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

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 872 от 26 июля 2018 г. |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 873 от 27 июля 2018 г. |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 877 от 27 июля 2018 г. |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 881 от 27 июля 2018 г. |  |
| 5 | ОБЪЯВЛЕНИЕ |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 26 | июля 2018 года | г. Благодарный | № | 872 |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в [Положение](consultantplus://offline/ref=E9A39D8E21FFFCF781063AF34F0FDD08D7C8FA038E51159998105A441CDA0062BB9EF60EB4F5D7D7D3A557q1ZBM) о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров Благодарненского городского округа Ставропольского края. утвержденное постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 09 апреля 2018 года № 404 |

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в [Положение](consultantplus://offline/ref=E9A39D8E21FFFCF781063AF34F0FDD08D7C8FA038E51159998105A441CDA0062BB9EF60EB4F5D7D7D3A557q1ZBM) о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 09 апреля 2018 года № 404 «О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Благодарненского городского округа Ставропольского края» изменения, изложив приложение 2 к [Положению](consultantplus://offline/ref=E9A39D8E21FFFCF781063AF34F0FDD08D7C8FA038E51159998105A441CDA0062BB9EF60EB4F5D7D7D3A557q1ZBM) о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров Благодарненского городского округа Ставропольского края в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального  резерва управленческих кадров Благодарненского городского округа  Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 09 апреля 2018 года № 404  в редакции постановления администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  от 26 июля 2018 года № 872 |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель  комиссии по формированию  муниципального  резерва управленческих кадров Благодарненского городского  округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года |

ПЛАН

мероприятий по подготовке кандидата, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2018 год

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – кандидат) |  |
| Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом |  |
| Место работы кандидата, замещаемая им должность |  |
| Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание) |  |
| Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы) |  |
| Ф.И.О., должность лица, ответственного за подготовку кандидата |  |

1. Участие кандидата в мероприятиях, проводимых

администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Мероприятие [<1>](#Par10) | срок проведения мероприятия | форма участия кандидата в мероприятии | результаты выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<1> Например, участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, конференций, и иных мероприятиях, проводимых с целью приобретения им навыков решения основных вопросов муниципального управления, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы между кандидатами.

2. Самостоятельная подготовка кандидата [<\*>](#Par93)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование правового акта или иного документа, изучение которого необходимо кандидату для обновления и приобретения знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления (далее - правовой акт) | срок изучения правового акта | Отметка о проведении собеседования с кандидатом по итогам изучения правового акта, дата и подпись лица, ответственного за проведение собеседования с кандидатом |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Планируемое дополнительное профессиональное образование

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годах [<\*>](#Par93), [<1>](#Par27)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | вид дополнительного профессионального образования [<2>](#Par28) | направление [<3>](#Par29) | наименование учебной программы и количество часов [<4>](#Par30) | основные вопросы, требующие изучения |

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

<1>Раздел заполняется только для кандидатов, замещающих должности муниципальной службы в настоящее время.

<2> Профессиональная переподготовка или повышение квалификации.

<3> Управленческое, правовое, организационно-экономическое, планово-финансовое, информационно-аналитическое, иное направление обучения (с указанием конкретных направлений обучения).

<4> Наименование учебной программы указывается самостоятельно.

4. Прохождение кандидатом оценочных процедур [<\*>](#Par93)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | срок проведения оценочной процедуры [<1>](#Par57) | лицо, ответственное за проведение оценочной процедуры | краткая характеристика по итогам оценочной процедуры |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

<1> Не реже одного раза в год.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ф.И.О. и подпись кандидата |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за подготовку кандидата |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: |  |
| Начальник отдела кадрового обеспечения администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Ф.И.О. |

5. Заключение по результатам выполнения

плана подготовки кандидата [<\*>](#Par93), [<1>](#Par94)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | содержание заключения | рекомендации по внесению изменений в индивидуальный план подготовки кандидата  (при необходимости) | подпись лица, ответственного за подготовку кандидата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

<\*> Каждый раздел формы плана подготовки кандидата заполняется на отдельном листе.

<1> Заполняется ежегодно по итогам выполнения запланированных мероприятий.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | июля 2018 года | г. Благодарный | № | 873 |

Об утверждении Публичной декларации целей и задач администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2018 год

В целях реализации [Концепции](consultantplus://offline/ref=6BC944272DB823A2CF61FF9943828A21941FC4B3143BD5F31A77BE43086A826EC106EE1336523855cBq4K) открытости федеральных органов исполнительной власти, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 января 2014 года № 93-р, во исполнение [пункта 7](consultantplus://offline/ref=6BC944272DB823A2CF61FF9943828A21941CC8B8163BD5F31A77BE43086A826EC106EE1336523C54cBq7K) Методических рекомендаций по реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости деятельности органов государственной и органов местного самоуправления в субъекте Российской Федерации, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 20 декабря 2017 года № 6, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Публичную декларацию целей и задач администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2018 год (далее - Публичная декларация).

2.Ответственным исполнителям представить годовой отчет по выполнению целей и задач Публичной декларации за 2018 год в отдел экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края до 10 февраля 2019 года.

3. Отделу экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Тормосов) обеспечить:

3.1.Подготовку годового отчета о выполнении Публичной декларации за 2018 год.

3.2. Размещение годового отчета о выполнении Публичной декларации за 2018 год на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края до 01 марта 2019 года.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского городского  округа Ставропольского края  от 27 июля 2018 года № 873 |

ПУБЛИЧНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ

целей и задач Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2018 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Планируемые действия | ожидаемый результат | ответственный исполнитель |
| 1. | Цель. Формирование и совершенствование системы стратегического планирования | | |
| 1.1 | Задача. Формирование и эффективная реализация документов стратегического планирования Благодарненского городского округа Ставропольского края | | |
| 1.1.1 | Мероприятие. Разработка и утверждение Стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края до 2035 года | достижение 60 бального значения оценки показателей, характеризующих качество и актуальность утвержденной стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края | отдел экономического развития |
| 1.1.2 | Мероприятие. Разработка и утверждение плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края до 2035 года | достижение установленных на 2018 год показателей социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края, по которым определяется точность прогнозирования | отдел экономического развития |
| 1.1.3 | Мероприятие. Размещение в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования Благодарненского городского округа Ставропольского края | наличие у документов стратегического планирования Благодарненского городского округа Ставропольского края уникального реестрового номера | отдел экономического развития |
| 1.1.4 | Мероприятие. Совершенствование методологии формирования и реализации муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края | наличие и реализация предложений по итогам проведения оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края | отдел экономического развития |
| 1.2. | Задача. Повышение значения муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края в бюджетном процессе, включая повышение эффективности и обоснованности расходов на реализацию муниципальных программ | | |
| 1.2.1 | Мероприятие. Внедрение методов и принципов проектного управления в муниципальные программы Благодарненского городского округа Ставропольского края | проведена корректировка правовой базы реализации муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края с учетом изменяющихся требований действующего законодательства | отдел экономического развития |
| 1.2.1 | Мероприятие. Ежеквартально рассматривать результаты реализации муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края и оценки эффективности | наличие и реализация предложений по итогам проведения оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края | отдел экономического развития |
| 2. | Цель. Создание комфортных условий для ведения бизнеса в Благодарненском городском округе  Ставропольского края | | |
| 2.2. | Задача. Повышение предпринимательской активности и развитие малого и среднего предпринимательства в Благодарненском городском округе Ставропольского края | | |
| 2.2.1 | Мероприятие. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском городском округе Ставропольского края | предоставление грантов за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края собственного бизнеса – не менее 2 субъектам | отдел торговли |
| 2.2.2 | Мероприятие. Совершенствование информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | организация проведения обучающих семинаров, в том числе с участием инфраструктуры поддержки – не менее 4 раз в год | отдел торговли |
| 2.3. | Задача. Создание условий для обеспечения жителей Благодарненского городского округа Ставропольского края услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания | | |
| 2.3.1 | Мероприятие.Развитие инфраструктуры потребительского рынка Благодарненского городского округа Ставропольского края | соблюдение норм законодательства в сфере торговой деятельности путем формирования схемы размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края и выдачи разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) | отдел торговли |
| 3. | Цель Повышение инвестиционной привлекательности Благодарненского городского округа Ставропольского края | | |
| 3.1 | **Задача. Создание благоприятного инвестиционного климата** и **установления принципов взаимодействия** органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края с субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности | | |
| 3.1.1 | **Мероприятие. Сопровождение** инвестиционных проектов, реализующих на территории Благодарненского района Ставропольского края по принципу «одного окна» | объем привлеченных внебюджетных инвестиций в основной капитал Благодарненского района Ставропольского края составит в 2018 году не менее 2018,0 млн. рублей | отдел экономического развития |
| 3.1.2 | Мероприятие. Оказание содействия государственному унитарному предприятию Ставропольского края «Корпорацией развития Ставропольского края» в ходе реализации новых инвестиционных проектов на территорию Благодарненского городского округа Ставропольского края | доля рассмотренных обращений инвесторов поступивших в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края составляет 100 процентов от общего количества обращений инвесторов в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края в 2018 году | отдел экономического развития |
| 3.1.3 | Мероприятие. Внедрение системы муниципально-частного партнерства в Благодарненском городском округе Ставропольского края | разработаны нормативно-правовые акты по внедрению муниципально-частного партнерства в Благодарненском городском округе Ставропольского края | отдел экономического развития |
| 3.1.4 | Мероприятие. Контентное сопровождение инвестиционного портала Ставропольского края stavinvest.ru и раздела «Инвестиционная привлекательность» abmrsk.ru | презентация инвестиционного потенциала Благодарненского городского округа Ставропольского края | отдел экономического развития |
| 4. | Цель. Достойный труд, справедливая заработная плата | | |
| 4.1 | Задача. Внедрение культуры безопасного труда | | |
| 4.1.1 | Мероприятие. Реализация плана мероприятий («дорожная карта»), направленных на профилактику производственного травматизма у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края | улучшение условий труда, снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, увеличение количества рабочих мест в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края в отношении, которых проведена специальная оценка условий труда, увеличение количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам специальной оценки условий труда | управление труда и социальной защиты населения |
| 4.1.4 | Мероприятие. Активизация процесса обучения по охране труда среди работодателей и работников организаций, осуществляющих производственную деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края | достижение 100 процентного значения показателя обученности по охране труда и проверки знаний требований охраны труда среди работодателей и работников организаций, осуществляющих производственную деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края | управление труда и социальной защиты населения |
| 5. | Цель. Улучшение демографической ситуации. Семьи с детьми получат государственную поддержку | | |
| 5.1 | Задача. Усиление мер поддержки семьи в связи с рождением и воспитанием детей | | |
| 5.1.1 | Мероприятие. Обеспечение предоставления с 01 января 2018 года семьям адресных ежемесячных выплат в связи с рождением первого ребенка и второго ребенка в размере прожиточного минимума для детей | принятие решения о рождении ребенка в молодых семьях, которые откладывают рождение первенца по материальным причинам | управление труда и социальной защиты населения |
| 5.1.2 | Мероприятие. Обеспечение предоставления с 01 января 2018 года семьям адресных ежемесячных выплат в связи с рождением первого ребенка и второго ребенка в размере прожиточного минимума для детей | принятие решения о рождении ребенка в молодых семьях, которые откладывают рождение первенца по материальным причинам | управление труда и социальной защиты населения |
| 6. | Цель. Социальная защита – приближена к человеку, социальная поддержка - адресная | | |
| 6.1. | Задача. Усиление принципов справедливости при предоставлении социальной помощи | | |
| 6.1.1 | Мероприятие. Оказание социальной помощи населению, обеспечение ее предоставления исходя из принципов справедливости, адресности и нуждаемости | усиление материальной поддержки наименее обеспеченных групп населения | управление труда и социальной защиты населения |
| 6.2. | Задача. Создание беспрепятственного доступа для инвалидов и маломобильных групп населения к объектам и услугам социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры | | |
| 6.2.1 | Мероприятие. Участие в региональной программе по формированию доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения | увеличение доли доступных для инвалидов и маломобильных групп населения приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности до 45 процентов | управление труда и социальной защиты населения |
| 7. | Цель. Снижение административных барьеров в Благодарненском городском округе Ставропольского края | | |
| 7.1 | Задача. Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг | | |
| 7.1.1 | Мероприятие. Обеспечение дальнейшего развития практики оказания государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ, а именно расширения перечня предоставляемых услуг | уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг 90 процентов | отдел экономического развития |
| 7.2. | Задача. Поддержание в удовлетворительном состоянии улично-дорожной сети Благодарненского городского округа Ставропольского края | | |
| 7.2.1 | Мероприятие. Содержание и ремонт (капитальный ремонт) автомобильных дорог общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края | уменьшение доли протяженности автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог местного значения | управление муниципального хозяйства |
| 8. | Цель. Эффективное управление финансовыми ресурсами, находящимися в распоряжении Благодарненского городского округа. | | |
| 8.1 | Задача. Реализация эффективной бюджетной политики, направленной на долгосрочную устойчивость и сбалансированность местного бюджета | | |
| 8.1.1 | Мероприятие. Проведение взвешенной долговой политики, направленной на безусловное соблюдение ограничений установленных бюджетным законодательством, и выполнение обязательств, принятых Благодарненского городским округом Ставропольского края | обеспечить устойчивость и сбалансированность  бюджета Благодарненского городского округа  укрепление его доходной базы, формирование  оптимальной структуры расходов бюджета | финансовое управление |
| 8.1.2 | Мероприятие. При исполнении бюджета Благодарненского городского округа обеспечить максимальную экономию бюджетных средств за счет их рационального использования | повысить эффективность бюджетных расходов и качество контроля в сфере закупок, сократить нарушения законодательства о контрактной системе. | финансовое управление |
| 8.2. | Задача. Увеличение доходной части местного бюджета, развитие доходного потенциала Благодарненского городского округа» | | |
| 8.2.1 | Мероприятие. Обеспечить исполнение прогноза поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета Благодарненского городского округа | исполнение по налоговым неналоговым доходам местного бюджета в объеме 395,4 млн. руб. | финансовое управление |
| 8.3. | Задача. Повышение эффективности системы муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок | | |
| 8.3.1 | Мероприятие. Проведение внутреннего финансового контроля и  внутреннего финансового аудита главными распорядителями бюджетных средств | повысить эффективность бюджетных расходов и качество контроля в сфере закупок, сократить нарушения законодательства о контрактной системе | финансовое управление |
| 8.4. | Задача. Повышение открытости бюджетной политики Благодарненского городского округа Ставропольского края | | |
| 8.4.1 | Мероприятие.Обеспечение прозрачности деятельности органов местного самоуправления, принимающих участие в подготовке, исполнении местного бюджета и составлении бюджетной отчетности; освещение  процедур бюджетного процесса и параметров местного бюджета для гражданского общества | на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа опубликованы сведения об исполнении бюджета Благодарненского городского округа | финансовое управление |
| 9. | Цель. Устойчивое развитие отрасли сельского хозяйства, способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции | | |
| 9.1. | Задача. Развитие малых форм хозяйствования | | |
| 9.1.1 | Мероприятие. Оказание содействия в участии в государственных программах «Поддержка начинающих фермеров в Ставропольском крае»;  «Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств Ставропольского края». | рост числа участников конкурсных отборов ведомственных целевых программ«Поддержка начинающих фермеров в Ставропольском крае», «Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств Ставропольского края» на 2 процента | управление сельского хозяйства |
| 9.1.2 | Мероприятие. Реализация мероприятий федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» | количество семей, получивших социальные выплаты – 5 единиц | управление сельского хозяйства |
| 9.2. | Задача. Увеличение объемов производства основных видов продукции растениеводства | | |
| 9.2.1 | Мероприятие. Сохранение общей посевной площади, расширение посевных площадей под высокорентабельными культурами | производство зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий – 313,4 тыс. тонн | управление сельского хозяйства |
| 9.2.2 | Мероприятие. Повышение урожайности сельскохозяйственных культур за счёт повышения доли высеваемых элитных семян внедрения перспективных сортов, применения научно обоснованных доз внесения удобрений и средств химизации, приобретения современной сельскохозяйственной техники | удельный вес площади посевов сельскохозяйственных культур, засеваемой элитными семенами – 11,8 процентов | управление сельского хозяйства |
| 9.2.3 | Мероприятие. Создание условий для развития овощеводства и виноградарства в целях обеспечения населения свежей продукцией Строительство тепличных комплексов | производство овощей в хозяйствах всех категорий – 6,12 тыс. тонн;  производство картофеля – 4,3 тыс. тонн  производство винограда – 1185 тонн | управление сельского хозяйства |
| 9.3. | Задача. Увеличение объемов производства основных видов продукции животноводства | | |
| 9.3.1 | Мероприятие. Улучшение генофонда разводимых животных, повышение их племенных и продуктивных качеств | производство молока в хозяйствах всех категорий – 24,5 тыс. тонн;  производство мяса всех видов на убой в хозяйствах всех категорий – 87,5 тыс. тонн;  маточное поголовье овец и коз в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах – 3,8 тыс. тонн | управление сельского хозяйства |
| 9.3.2 | Мероприятие. Развитие скотоводства специализированных мясных пород за счет роста численности поголовья и увеличения его продуктивности | поголовье крупного рогатого скота специализированных мясных пород и помесного скота, полученного от скрещивания со специализированными мясными породами – 1,6 тыс. гол | управление сельского хозяйства |
| 9.3.3 | Мероприятие. Развитие птицеводства с использованием современных высокопроизводительных технологий | производство яиц в хозяйствах всех категорий – 100 млн. шт. |  |
| 10. | Цель. Достижение современного качества образования | | |
| 10.1 | Задача. Реализация и внедрение Федеральных государственных образовательных стандартов в системе общего образования | | |
| 10.1.1 | Мероприятие. Внедрение федерального государственного образовательного стандарта для обучающихся 7 – х классов. | увеличение доли обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам общего образования, в общей численности обучающихся, осваивающих образовательные программы общего образования до 84,5 процента | управление образования |
| 10.2. | Задача. Совершенствование системы повышения квалификации педагогов | | |
| 10.2.1 | Мероприятие. Проведение профессиональных конкурсов «Созвездие», «Сердце отдаю детям», «Воспитать человека» | обобщение и внедрение опыта работы лучших педагогов района. | управление образования |
| 10.2.2 | Мероприятие. Проведение курсовой подготовки педагогов. | увеличение доли педагогов образовательных организаций, прошедших курсовую подготовку до 50 процентов | управление образования |
| 11. | Цель. Обеспечение доступности и качества дошкольного образования | | |
| 11.1 | Задача. Реализация программы психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей, получающих дошкольное образование в семье | | |
| 11.1.1 | Мероприятие. Внедрение федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования | увеличение доли обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования, осваивающих образовательные программы дошкольного образования до 100 процентов | управление образования |
| 11.1.2 | Мероприятие. Развитие консультативных пунктов для родителей с детьми дошкольного возраста | увеличение доли дошкольных образовательных организаций, в которых организована работа консультативных пунктов до 100 процентов | управление образования |
| 12 | Цель. Воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей, исторических и национально-культурных традиций | | |
| 12.1 | Задача. Выявление, поддержка и развитие способностей и талантов у детей и молодежи | | |
| 12.1.1 | Мероприятие. Участие в муниципальных, краевых и всероссийских этапах олимпиады | увеличение доли обучающихся, принявших участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиаде школьников от общего числа обучающихся 7 - 11 –х классов до 30 процентов | управление образования |
| 12.2. | Задача. Самоопределение и развитие детей и подростков | | |
| 12.2.1 | Мероприятие. Создание сети районного отделения Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников» | вовлечение в гражданско-патриотические мероприятия 75 процентов детей и подростков от 8 до 18 лет | управление образования |
| 12.2.2 | Мероприятие. Создание банка волонтеров | увеличение доли молодых граждан, принимающих участие в волонтерском движении, в общем количестве молодых граждан Благодарненского городского округа Ставропольского края до 6,3 процентов | управление образования |
| 13. | Цель. Защита детей | | |
| 13.1 | Задача. Укрепление социального института семьи и возрождение традиционных духовно-нравственных ценностей в сфере семейных отношений и воспитания детей | | |
| 13.1.1 | Мероприятие. Проведение информационно-разъяснительной работы (публикация в СМИ, размещение на сайте) | увеличение доли детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации в общей численности детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Благодарненском городском округе Ставропольского края до 88 процентов | управление образования |
| 14. | Цель. Реформирование градостроительной деятельности | | |
| 14.1 | Задача. Совершенствование градостроительного планирования и градостроительного зонирования | | |
| 14.1.1 | Мероприятие. Разработка генерального плана Благодарненского городского округа Ставропольского края | установление границ населенных пунктов Благодарненского городского округа Ставропольского края | отдел архитектуры и градостроительства |
| 14.1.2 | Мероприятие. Разработка правил землепользования и застройки Благодарненского городского округа Ставропольского края | работа по установлению территориальных зон земельных участков.  расширение возможностей участия граждан и их способов влияния на принятие градостроительных решений за счет повышения открытости и прозрачности процедуры общественных обсуждений | отдел архитектуры и градостроительства,  управление имущественных и земельных отношений |
| 15 | Цель. Реализация политики в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом | | |
| 15.1 | Задача. Обеспечение учета и мониторинга муниципального имущества путем создания в актуальном состоянии единой системы учета | | |
| 15.1.1 | Мероприятие. Проведение кадастровых работ в отношении объектов муниципальной собственности | постановка на кадастровый учет 65 объектов недвижимого имущества муниципальной собственности | управление имущественных и земельных отношений |
| 15.1.2 | Мероприятие. Оформление права собственности на объекты недвижимого имущества муниципальной собственности | вовлечение в оборот 202 объектов недвижимости и 13 земельных участков муниципальной собственности | управление имущественных и земельных отношений |
| 15.1.3 | Мероприятие. Повышение результативности управления муниципальным имуществом | обеспечение полноты и своевременности неналоговых поступлений в местный бюджет, предусмотренных в бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на    2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов | управление имущественных и земельных отношений |
| 16. | Цель. Достойный труд, справедливая заработная плата | | |
| 16.1 | Задача. Внедрение культуры безопасного труда | | |
| 16.1.1 | Мероприятие. Реализация плана мероприятий («дорожная карта»), направленных на профилактику производственного травматизма у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края | улучшение условий труда, снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, увеличение количества рабочих мест в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края в отношении, которых проведена специальная оценка условий труда, увеличение количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам специальной оценки условий труда | управление труда и социальной защиты населения |
| 16.1.2 | Мероприятие. Активизация процесса обучения по охране труда среди работодателей и работников организаций, осуществляющих производственную деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края | достижение 100 процентного значения показателя обученности по охране труда и проверки знаний требований охраны труда среди работодателей и работников организаций, осуществляющих производственную деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края | управление труда и социальной защиты населения |
| 17. | Цель. Улучшение демографической ситуации. Семьи с детьми получат государственную поддержку | | |
| 17.1 | Задача. Усиление мер поддержки семьи в связи с рождением и воспитанием детей | | |
| 17.1.1 | Мероприятие. Обеспечение предоставления с 01 января 2018 года семьям адресных ежемесячных выплат в связи с рождением первого ребенка и второго ребенка в размере прожиточного минимума для детей | принятие решения о рождении ребенка в молодых семьях, которые откладывают рождение первенца по материальным причинам | управление труда и социальной защиты населения |
| 17.1.2 | Мероприятие. Обеспечение предоставления ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в размере прожиточного минимума для детей | увеличение числа рождений третьих детей в Благодарненском районе Ставропольского края на 3,2 процента | управление труда и социальной защиты населения |
| 18. | Цель. Социальная защита – приближена к человеку, социальная поддержка - адресная | | |
| 18.1 | Задача. Усиление принципов справедливости при предоставлении социальной помощи | | |
| 18.1.1 | Мероприятие. Оказание социальной помощи населению, обеспечение ее предоставления исходя из принципов справедливости, адресности и нуждаемости | усиление материальной поддержки наименее обеспеченных групп населения | управление труда и социальной защиты населения |
| 18.2. | Задача. Создание беспрепятственного доступа для инвалидов и маломобильных групп населения к объектам и услугам социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры | | |
| 18.2.1 | Мероприятие. Участие в региональной программе по формированию доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения | увеличение доли доступных для инвалидов и маломобильных групп населения приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности до 45 процентов | управление труда и социальной защиты населения |
| 19. | Цель. Развитие и эффективное использование информационного потенциала архивных документов находящихся в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | | |
| 19.1 | Задача. Удовлетворение потребности пользователей в архивной информации | | |
| 19.1.1 | Мероприятие. Организация своевременного исполнения запросов социально-правового характера, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан | доведение доли социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в муниципальный архив запросов социально-правового характера до 100 процентов;  доля числа пользователей архивной информацией, удовлетворенных качеством государственных услуг, в сфере архивного дела составит 100 процентов | архивный отдел |
| 19.2 | Задача. Сохранение и повышение безопасности хранения архивных документов, как части историко-культурного наследия | | |
| 19.2.1 | Мероприятие. Организация работ по улучшению физического состояния архивных документов, организации хранения документов, в том числе на основе рационального использования имеющихся площадей | расширение площадей используемых под архивохранилища для размещения архивных документов в соответствии с требованиями на 100 процентов | архивный отдел |
| 19.2.2 | Мероприятие. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов. | сохранность документов до 100 процентов | архивный отдел |
| 19.3. | Задача. Расширение доступа пользователей к архивной информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. | | |
| 19.3.1 | Мероприятия. Проведение мероприятий, расширяющих доступ пользователям к архивной информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей | увеличение доли числа пользователей архивной информацией, удовлетворенных качеством предоставления государственных услуг, оказываемых архивным отделом, в сфере архивного дела составит до 100 процентов | архивный отдел |
| 20. | Цель. Снижение негативного воздействия на окружающую среду, обеспечение экологической безопасности, как необходимого условия улучшения качества жизни и здоровья населения | | |
| 20.1 | Задача. Формирование экологической культуры населения Благодарненского городского округа Ставропольского края | | |
| 20.1.1 | Мероприятие. Освещение в средствах массовой информации, на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края приоритетных задач охраны окружающей среды, пропаганда экологических знаний и формирование экологической культуры | рост количества публикаций не менее чем на 5 ед.:  об экологической обстановке в Благодарненском районе;  минимизации негативного воздействия на окружающую среду;  сохранение природных систем, поддержание их целостности и жизнеобеспечивающих функций | управление коммунального хозяйства |
| 21. | Цель. Развитие жилищно-коммунального хозяйства | | |
| 21.1 | Задача. Улучшение санитарного состояния территории Благодарненского городского округа | | |
|  | Мероприятие.  Проведение мероприятий по:  ликвидации несанкционированных свалок;  благоустройству территории округа;  содержание мест захоронения | доля ликвидированных несанкционированных свалок от общего количества выявленных свалок – 25 процентов;  доля благоустроенных территорий населенных пунктов от общего количества населенных пунктов 25 процентов;  количество отловленных безнадзорных животных от утвержденной численности животных, подлежащих отлову 52 головы;  количество мест захоронения, содержание которых осуществлялось в текущем году, от общего количества мест захоронения 18 мест;  доля уличной сети населенных пунктов, обеспеченная искусственным освещением, от общей протяженности уличной сети населенных пунктов – 40 процентов;  количество многоквартирных домов, планируемых к проведению мероприятий по капитальному ремонту общего имущества улучшение санитарного состояния территории Благодарненского городского округа Ставропольского края - 3дома | управление коммунального хозяйства |
| 22. | Цель. Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение  безопасности дорожного движения | | |
| 22.1 | Задача. Обеспечение функционирования, повышения надёжности и безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края | | |
| 22.1.1 | Повышение качества автомобильных дорог местного значения | протяженность автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог местного значения 90 процентов;  доля дорожно-транспортных происшествий, зарегистрированных на автомобильных дорогах районного значения, из-за сопутствующих дорожных условий в общем количестве дорожно-транспортных происшествий в Благодарненском городском округе Ставропольского края – 55процентов | управление коммунального хозяйства |
| 23. | Цель. Формирование современной городской среды | | |
| 23.1 | Задача. Повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края | | |
| 23.1.1 | Мероприятие. Рациональное и эффективное использование средств, выделенных на реализацию мероприятий по благоустройству территорий от общего количества населенных пунктов | количество населенных пунктов, реализовавших мероприятия по благоустройству территории от общего количества населенных пунктов 1 в 2018 году;  доля благоустроенных территорий, прилегающих к многоквартирным домам, расположенным на территории городского округа с 15,7 процентов в 2017 году до 31,4 процента в 2018 году;  доля благоустроенных территорий соответствующего функционального назначения (площадей, набережных улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) в городском округе с 5,5 в 2017 году до 13,8 процентов в 2018 году | управление коммунального хозяйства |
| 24. | Цель. Обеспечение доступности занятий физической культуры и спортом | | |
| 24.1 | Задача. Проведение физкультурных мероприятий для всех возрастных и социальных групп населения | | |
| 24.1.1 | Мероприятие. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | увеличение доли населения в возрасте от 3 до 79 лет, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения района в возрасте от 3 до 79 лет, до 32 процентов | отдел физической культуры и спорта |
| 24.1.2 | Мероприятие. Развитие Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» | доля населения района в возрасте от 6 до 75 лет, выполнившего нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" в общей численности населения района в возрасте от 6 до 75 лет составляет не менее 10 процентов | отдел физической культуры и спорта |
| 25. | Цель. Развитие культурно-досуговой деятельности, библиотечного, музейного дела | | |
| 25.1 | Задача. Создание благоприятных условий для устойчивого развития культурной среды, сохранение культурно-нравственных ценностей и духовного единства населения, проживающего в Благодарненском городском округе Ставропольского края | | |
| 25.1.1 | Мероприятие. Организация проведения культурно-массовых мероприятий Благодарненского городского округа Ставропольского края | увеличение количества культурных мероприятий проводимых муниципальными учреждениями Благодарненского городского округа Ставропольского края до 3547 ед. | отдел культуры и туризма |
| 25.1.2 | Мероприятие 2. Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек | увеличение числа посещений муниципальных библиотек до 18635 чел.;  увеличение количества экземпляров книг, брошюр, периодических изданий и электронных изданий в фондах муниципальных библиотек до 353,6 тыс. экз. | отдел культуры и туризма |
| 25.1.3 | Мероприятие 3. Обеспечение условий для предоставления бюджетных услуг в области культуры | повышение уровня удовлетворенности населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области культуры к 2020 году до 50,0 %;  обеспечение соответствия состояния зданий и помещений требованиям пожарной безопасности до 80 %;  проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры до 57,70 % | отдел культуры и туризма |
| 25.1.4 | Мероприятие. Обеспечение благоприятных условий для устойчивого развития музейного дела | увеличение количества посетителей музея до 10470 чел. | отдел культуры и туризма |

Используемые сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования | управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края; |
| Управление сельского хозяйства | управление сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края; |
| Финансовое управление | финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| Управление имущественных и земельных отношений | управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского  округа Ставропольского края |
| Управление муниципального хозяйства | управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского  городского округа Ставропольского края; |
| Управление труда и социальной защиты населения | управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского  округа Ставропольского края; |
| Отдел архитектуры и градостроительства | отдел архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края; |
| Отдел экономического развития | Отдел экономического развития администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края; |
| Отдел торговли | отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| Архивный отдел | архивный отдел администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| Отдел физической культуры и спорта | отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края; |
| Отдел культуры и туризма | отдел культуры и туризма администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | июля 2018 года | г. Благодарный | № | 877 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

13 декабря 2016 года № 756 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»;

02 мая 2017 года № 359 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 13 декабря 2016 года № 756».

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 27 июля 2018 года № 877 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округу Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, ЕДВ, герои труда Ставрополья, труженики тыла), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги ветеранам труда, героям труда Ставрополья и труженикам тыла, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

Граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в Ставропольском крае, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания на территории Ставропольского края:

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветераны труда, получающие пенсию по старости в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D59DF1287280707D6A0824B6Cc8G) «О страховых пенсиях»;

ветераны труда, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополья» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин и право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1903B8F38B2893C33592117C55169D0D79A496E80ACF2483F50F8D2A76vFw8H) «О страховых пенсиях»;

лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополья» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, достигшие возраста 55 лет (для женщин) или 60 лет (для мужчин).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Комсомольская, д. 8.

График работы: понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

адрес: 356423, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Вокзальная, д. 23;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00

понедельник, среда с 8.00 до 17.00

пятница, суббота с 8.00 до 12.00

перерыв с 12.00 до 12.45.

Информация о местонахождении и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ) Адрес: 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.

1.3.2. Справочные телефоны управления 5 11 78, 5 12 38.

Справочные телефоны МФЦ 5 20 25.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

5 08 05.

1.3.3. Адрес официального сайта управления [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), адрес электронной почты – [uszbIag@mail.ru](mailto:uszbIag@mail.ru) .

Адреса официальных сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

[http://s036.036.pfr.ru](http://s036.036.pfr.ru/) , электронная почта [036-005-1401@036.pfr.ru](mailto:036-005-1401@036.pfr.ru).

адрес электронной почты МФЦ: mfc-blagodar@mail.ru.

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 5 12 38;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: [uszbIag@mail.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru/);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

На сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента:

[блок-схема](#P880) предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на назначение ЕДВ:

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении ЕДВ заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения управления или МФЦ при предъявлении паспорта.

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство);

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

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

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

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – «Назначение и осуществление ЕДВ ветеранам труда, героям труда Ставрополья и труженикам тыла»).

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 по месту жительства заявителя на территории Ставропольского края, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания заявителя на территории Ставропольского края. Обращения в иные органы или организации при предоставлении государственной услуги не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F11A95B303BE118E4606D3138321595C89FBDF1CC186FED7D0B067C209A11A38666A68c4G) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении ЕДВ;

принятие решения об отказе в назначении ЕДВ;

принятие решения о прекращении осуществления ЕДВ.

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 том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления. В случае подачи заявления в управление по месту жительства со всеми необходимыми документами срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги в части назначения ЕДВ нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Приостановление предоставления государственной услуги в части осуществления ЕДВ производится в случаях указанных в подпункте 2.9.2 типового Административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B455FDB1DD47F055683AE68c7G) Российской Федерации

[Законом](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4C5CD6158A280707D6A0824B6Cc8G) Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1  «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

федеральными законами от:

06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

постановлениями Правительства Российской Федерации от:

17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

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

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

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

[Приказом](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B88455EDF138B280707D6A0824B6Cc8G) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

законами Ставропольского края от:

07 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

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

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

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

01 декабря 2006 года № 149-п «О некоторых вопросах по реализации закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

21 января 2009 года № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», «О мерах социальной поддержки ветеранов» и «О ветеранах труда Ставропольского края»;

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

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель представляет по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания в управление или в МФЦ следующие документы:

[заявление](#P985) о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 2 к типовому Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место регистрации;

свидетельство о регистрации по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);

удостоверение ветерана труда (для ветеранов труда, ранее не представлявших удостоверение в органы соцзащиты, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

удостоверение к медали «Герой труда Ставрополья» (для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья», имеющих трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин);

документы, подтверждающие трудовой стаж (трудовая книжка и (или) договор, справки, подтверждающие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных), для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья»;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для тружеников тыла, ранее не представлявших удостоверение в органы соцзащиты, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом или законным представителем заявителя дополнительно представляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь ул. Лермонтова, д. 206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в управлении по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8 или МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.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 или путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, 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.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B884C5EDA108A280707D6A0824B6Cc8G) 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, и региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

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

Органы соцзащиты обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем этих документов на бумажном носителе, если документы, указанные в [абзацах](#P251) третьем – [восьмом подпункта 2.6.1](#P254) типового Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителями электронных копий указанных в [абзацах](#P251) третьем – [восьмом подпункта 2.6.1](#P254) типового Административного регламента документов, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

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

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

Сведения о прекращении ЕДВ, для лиц, получающих (получавших) меры социальной поддержки по иным основаниям, установленные федеральным законодательством или законодательством субъекта Российской Федерации, запрашиваются в органах осуществлявших указанные выплаты.

Сведения о праве на страховую пенсию по старости в соответствии Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D59DF1287280707D6A0824B6Cc8G) «О страховых пенсиях», которые находятся в же в территориальных управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации Ставропольского края (далее – УПФР), для лиц, не достигших возраста 55 лет (для женщин) или 60 лет (для мужчин).

Сведения об имеющемся у заявителя удостоверении, в случае, если оно выдавалось управлением на территории Ставропольского края, запрашиваются в управлении, выдавшем это удостоверение.

Сведения о прекращении заявителю ЕДВ запрашиваются в управлении по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения справки о прекращении мер социальной поддержки по иным основаниям и сведений о праве на страховую пенсию по старости в соответствии Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D59DF1287280707D6A0824B6Cc8G) «О страховых пенсиях», заявитель имеет право обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии с заявлением в произвольной форме лично, через своего законного представителя или через официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации по адресу: https://es.pfrf.ru/.

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 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, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5C63C627CA70697B36DB8792998ECAFA8F5D4232C288D6B6D0B485E344BBCD49B1A8CA1Dr566L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, не указанных в [пункте 2.6](#P247) типового Административного регламента;

представления документов, указанных в [пункте 2.7](#P306) типового Административного регламента.

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

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

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 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 по почте).

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления.

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;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в [подпункте 3.2.2.3](#P625) типового Административного регламента.

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

в заявлении изложены недостоверные сведения;

отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края;

заявителю предоставляются ЕДВ по иным основаниям, в соответствии с:

[Указом](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4E5DDC1DD47F055683AE68c7G) Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

федеральными законами от:

12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B884559D71185280707D6A0824B6Cc8G) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

законами Ставропольского края от:

07 декабря 2004 года № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

07 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

01 августа 2005 года № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности»;

28 февраля 2011 года № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)»;

11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

2.9.2. Основанием для приостановления осуществления ЕДВ являются:

неполучение ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд по информации организации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

закрытие заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменение его реквизитов;

наступление даты окончания регистрации заявителя по месту пребывания в Ставропольском крае (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства).

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Ставропольского края:

смерть получателя ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

изменение основания получения мер социальной поддержки по выбору получателя ЕДВ;

выявление фактов представления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

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 таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в управлении в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП), а в МФЦ – в автоматизированную информационную систему МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D5BDD1683280707D6A0824BC88CA9909FE9258604A01B63cAG) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B884459DA1383280707D6A0824B6Cc8G) от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4C5ADF1687280707D6A0824B6Cc8G) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

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

где:

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D59DB158A280707D6A0824B6Cc8G) «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 управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуги особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При организации записи на прием в управление или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D58DF1684280707D6A0824B6Cc8G) «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D59DB158A280707D6A0824BC88CA9909FE962c5G) и [21.2](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D59DB158A280707D6A0824BC88CA9909FE962c0G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, 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 электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \* .jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении управления;

посредством Единого портала, регионального портала, сайта министерства;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования простой электронной подписи необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D59DB158A280707D6A0824BC88CA9909FE962c0G) «Об электронной подписи».

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

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

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2.7](#P306) типового Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов управлению.

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

государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления (или МФЦ) с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

формирование выплатных документов;

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

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

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по устанавливаемой ими форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

3.2.2 . Прием и регистрация заявления и документов на предоставление

государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#P247) типового Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в [пункте 2.](#P321)7 типового Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в АИС АСП и оформляет [расписку](#P894) о приеме документов, являющуюся отрывной частью [заявления](#P856), форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Расписка о приеме документов 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.

Специалист, ответственный за прием документов, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для управления – в АИС АСП, для МФЦ – в автоматизированную информационную систему МФЦ.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов, отдельных административных процедур.

3.2.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый или региональный порталы информацию о государственной услуге, ее предоставлении заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: www.minsoc26.ru (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B884C5EDA108A280707D6A0824B6Cc8G) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого или регионального порталов.

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с Единого или регионального порталов в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D58DF1684280707D6A0824BC88CA9909FE9258604A01263c0G) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.3.3. 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](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D58DF1684280707D6A0824B6Cc8G) «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).

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, к заполнению таких документов;

1) 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;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.8](#P321) типового Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

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

3.2.3.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет».

В ходе предоставления государственной услуги АИС АСП отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.4. Взаимодействие управления или МФЦ с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, к которому не приложены документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P248) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов:

справки о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B7524823C56DEAF97E3109A98188611746046D647ADB742AB7762768F8NBp5N) «О страховых пенсиях» в УПФР, для лиц, не достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

справки о прекращении выплаты ЕДВ по иным основаниям в органах, предоставлявших эти выплаты;

сведений об имеющемся у заявителя удостоверении, в случае, если оно выдавалось управлением на территории Ставропольского края в управление, выдавший удостоверение;

сведений о произведенной заявителю ЕДВ в управление, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

3.2.4.1. Способ направления запросов

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D58DF1684280707D6A0824B6Cc8G) «Об электронной подписи» и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D59DB158A280707D6A0824BC88CA9909FE962c5G) и [21.2](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4D59DB158A280707D6A0824BC88CA9909FE962c0G) 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 или регионального портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B884558DF1680280707D6A0824B6Cc8G) 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 положениями [приказа](consultantplus://offline/ref=ECBF31EAB6B1886D07F10498A56FE01B8B4C5DD71184280707D6A0824B6Cc8G) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае отправления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, 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;

бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и полный пакет документов специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

В случае изменения заявителем места жительства в пределах Ставропольского края специалист по взаимодействию управления по новому месту жительства на основании заявления направляет в порядке, указанном в [пункте 3.2.2.1](#P613) Административного регламента, в управление по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя запрос о предоставлении информации о произведенных выплатах.

3.2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ действия выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа в МФЦ процедура завершается направлением полного пакета документов, указанных в [пунктах 2.6](#P247) и [2.7](#P306) типового Административного регламента, в течение двух дней в управление.

Максимальный срок выполнения процедуры – два рабочих дня. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два дня.

Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ.

3.2.4.3. Критериями принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P306) типового Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление личного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в [пунктах 2.6](#P247) и [2.9](#P344) типового Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на получение ЕДВ, в том числе в случае указания заявителем права на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Ставропольского края от 01 августа 2005 г. № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности», проверяет факт неполучения заявителем компенсаций по оплате жилья, коммунальных услуг или отдельных их видов работников государственных учреждений, государственных организаций и государственных унитарных предприятий, работающих и проживающих в сельской местности. О результате проверки делает отметку на заявлении «Меры социальной поддержки по иным основаниям не получает», которую заверяет своею подписью;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме согласно [приложению 3](#P1137) к типовому Административному регламенту и проект уведомления о назначении ЕДВ согласно [приложению](#P1262) 4 к типовому Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно [приложению](#P1201) 5 к типовому Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно [приложению 6](#P1317) к типовому Административному регламенту;

вкладывает проекты решения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является передача лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ, сформированного личного дела заявителя с вложенными в него проектами решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выплатное дело с приобщенными проектами решения и уведомления.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проектов решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ, и специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Специалист, принимающий решение о назначении ЕДВ, утверждается приказом руководителя управления. В случае отсутствия такого приказа лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ, является руководитель управления, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя управления.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в [пункте 2.9](#P344) типового Административного регламента, право заявителя на получение ЕДВ и отсутствие ошибок в представленных проектах.

Специалист, принимающий решение о назначении ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ), и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение ЕДВ в АИС АСП, после чего ставит личное дело на хранение в действующую картотеку (в случае утверждения решения о назначении ЕДВ).

Общий максимальный срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 27 -го и 1 -го числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам структурных подразделений федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – почта) и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные учреждения и ведомостей на выплату через почту. Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать трех рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.

Главный бухгалтер и руководитель управления утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.

Результатом административной процедуры является передача оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений в кредитные учреждения и почтовые отделения.

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение ЕДВ и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.8. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) получателя ЕДВ заявитель представляет по месту получения выплаты в управление или МФЦ:

письменное заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) по форме, приведенной в [приложении 9](#P1468) к типовому Административному регламенту;

паспорт.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ на новые реквизиты (новым способом).

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение ЕДВ и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.9. Принятие решения о прекращении предоставления услуги

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является наступление обстоятельств, указанных в [подпункте 2.9.3](#P421) типового Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от органа ЗАГСа, территориального органа УФМС и территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подготовку и утверждение [решения](#P1364) о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к типовому Административному регламенту и [уведомления](#P1418) о принятом решении согласно приложению 8 к типовому Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры– два рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о прекращении ЕДВ.

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются основания, указанные в [подпункте 2.9.3](#P421) типового Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении ежемесячной денежной выплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.10. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

Получателю ЕДВ по его запросу может быть выдана справка о получении им ЕДВ с указанием периода и размера выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления, оформление и выдачу справки.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах ЕДВ являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя действовать от имени заявителя).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДВ с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению 9 и вручает ее заявителю после установления его личности.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения типового Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.6](#P832) 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 услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

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

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами «1](#P812)» – [«2» абзаца тринадцатого пункта 5.4](#P813) типового Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](#P807) типового Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, на Едином портале;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления.

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](#P807) типового Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо управления, предоставляющего государственную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

БЛОК - СХЕМА

предоставления государственной услуги

Перечень препятствий для предоставления ЕДВ

Прием и регистрация документов

Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении услуги

Решение о назначении ЕДВ

Уведомление заявителя о назначении ЕДВ

Формирование выплатных документов

Выплатные документы

Отказ о назначении ЕДВ

Уведомление заявителя об отказе в назначении ЕДВ

Проверка права

Перечисление ЕДВ по ведомостям в почтовые отделения связи или в кредитные учреждения для зачисления ЕДВ на лицевые счета получателей

Неполучение ЕДВ

Приглашение получателя ЕДВ, уточнение причины неполучения ЕДВ

Получение ЕДВ

Заявление об изменении реквизитов

Прекращение выплаты ЕДВ

Получение заявителем справки о произведенных выплатах

Получение заявителем справки о произведенных выплатах

Ввод в базы измененных данных

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата рождения: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

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

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:

--- ,

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации по месту пребывания (если есть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть).

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

|  |  |
| --- | --- |
| кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его структурного подразделения /,  лицевой счет:         | почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по адресу:  регистрации по месту жительства:  или регистрации по месту пребывания (нужное обвести) |

-----------------------------------------линия отрыва--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Расписка о приеме заявления и документов

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы

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

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

(дата)

Номер в программном комплексе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты копии документов:

1. Документ о праве на льготы серии \_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_,

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение будет принято в течение \_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня подачи заявления.

оборот страницы 1 Приложения 2

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по **одному** из них.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ.

Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов.

Я согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее ЕДВ получал в органе социальной защиты населения, расположенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского края.  (указать район или город)

Документ о праве на меры социальной поддержки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского края.

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району (городу) Ставропольского края, ином органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу сообщить о принятом решении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) | электронной почтой | по телефону |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата подачи заявления: \_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_ г. | Подпись получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление зарегистрировано \_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил,

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

(должность специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за прием документов)

-----------------------------------------линия отрыва---------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| По телефону, указанному в заявлении |  |

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, продлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременно предоставлении Вы обязаны возвратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование управления)  РЕШЕНИЕ  о назначении ежемесячной денежной  выплаты (ЕДВ) от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_  основание: Закон Ставропольского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  паспорт серии \_\_\_ номер \_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_  проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  категория получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, на основании которого назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (способ выплаты, выплатные реквизиты)  дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЕДВ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_ пожизненно   |  |  |  | | --- | --- | --- | | период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) | |  |  |  | |  |  |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)  о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)  (М.П.)  Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (Ф.И.О.)  Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (Ф.И.О.) |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

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

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной

выплаты (ЕДВ) от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - ЕДВ).

Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ:\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ г. пожизненно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) |
|  |  |  |

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

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

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной

выплаты (ЕДВ) от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - ЕДВ) по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить основания для отказа)

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

(должность лица, принимающего решение подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ЕДВ

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - ЕДВ) по категории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить основания для отказа)

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

РЕШЕНИЕ

о прекращении выплаты ежемесячной денежной

выплаты (ЕДВ) от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: Закон Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прекратить осуществление ЕДВ по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить основания для прекращения)

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

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (Ф.И.О.)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

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

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

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

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении ежемесячной денежной

выплаты (ЕДВ) от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи со следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить основания прекращения)

Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе

в назначении) ЕДВ)

(М.П

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Штамп управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

о получении ежемесячной денежной выплаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_. \_\_\_\_. \_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

является получателем ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - ЕДВ) категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей ежемесячно.

За период с \_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ по \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ ему выплачена (перечислена)

ЕДВ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», персональная учетная карточка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе

в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) подпись Ф.И.О

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б

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

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_ .

Прошу изменить: Ф.И.О., адрес, л/счет в с/б или способ выплаты

(нужное подчеркнуть)

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через: Сбербанк, банк (наименование отделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер ОСБ и его структурного подразделения

/,

лицевой счет     

Почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

Я обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, переход на получение мер социальной поддержки по иному основанию, перемене места жительства и других обстоятельств.

Я предупреждён об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов.

Я согласен на обработку предоставленных мною персональных данных для назначения ЕДВ.

Дата подачи заявления: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-----------------------------------------------линия отрыва----------------------------------------------------

Расписка-уведомление

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

(наименование управления)

Заявление и другие документы гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | июля 2018 года | г. Благодарный | № | 881 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации Федеральный закон от 24 июля 2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (Субботина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Сошникова А.А.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 27 июля 2018 года № 881 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.1.3 Муниципальная услуга - «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

1.1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

1.1.6. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящий Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление) расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходной - суббота, воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),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 ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

управление - (86549)5-10-63, 2-15-46;

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты Благодарненского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru);

адрес электронной почты администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края - abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты управления - oizoabmrsk@mail.ru;

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в управление:

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru));

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru));

на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации в средствах массовой информации.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления 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.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, факсу, указанному в обращении.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее оказания осуществляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

На информационных стендах администрации, официальном сайте администрации, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) должна содержаться актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и электронной почты управления;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в рамках муниципальной функции путем подготовки и проведения торгов.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Ставропольскому краю;

адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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, Ставропольского края, администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При проведении торгов максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов с учетом времени, необходимого для обращения в иные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Без проведения торгов срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов с учетом времени, необходимого для обращения в иные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A9804567FA13DB706CF490581B3BDf7N) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993года);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) № 51-ФЗ от 30 ноября 1994 года («Российская газета» от 08 декабря 1994 года № 238-239, «Российская газета» от 10 февраля 1996 года № 23-25, 27);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) № 14-ФЗ от 26 января 1996 года («Российская газета», № 23 от 06 февраля 1996 года, № 24 от 07 февраля 1996 года, № 25 от 08 февраля 1996 года, № 27 от 10 февраля 1996 года).

федеральными законами от :

27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27 июня 2006 года);

25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации («Российская газета», № 116-117, 29 июня 2002 года);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95);

24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164 от 31 июля 2007года);

6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 года, № 15, статья 2036; № 27, статья 3880);

27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ от 31 июля 2006 года № 31);

Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Приказом министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о 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» («Российская газета», № 112 от 18 мая 2012года);

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 02 февраля 2018 года № 97 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 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 представляет следующие документы:

1) Заявка на участие в аукционе (конкурсе), содержащая сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку (приложение 3):

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведение аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) заваренные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

4) опись документов в двух экземплярах согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

5) В случае, если от имени заявителя (далее – претендента) действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

для индивидуальных предпринимателей:

6) документ, удостоверяющий личность, и представляют его копию;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

для физических лиц:

8) документ, удостоверяющий личность, и представляют его копию.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (приложение 2);

для юридических лиц:

2) копии учредительных документов юридического лица (устава, положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

3) выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

4) доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

5) копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

6) копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

для индивидуальных предпринимателей:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

2) копия свидетельства о постановке на учет индивидуальных предпринимателей в налоговом органе;

3) копия документов, подтверждающих право индивидуальных предпринимателей на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»).

При подаче документов заявитель должен представить также согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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».

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 6 настоящего пункта, имеющийся в распоряжении государственного органа.

Документы предоставляются заявителем лично или посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель управления осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 6 по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя в случае, если:

заявка представлена по истечении установленного срока приема заявок;

текст заявления написан не разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства, наименования и реквизиты юридических лиц не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

документы представлены заявителем не в полном объёме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

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

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

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2.10.1. Для юридических лиц:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

Предоставляется инспекцией Федеральной налоговой службы России №6 по Ставропольскому краю.

2.10.2. Для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Предоставляется инспекцией Федеральной налоговой службы России №6 по Ставропольскому краю.

2.10.3. Документы, указанные в п.2.10 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

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 электронном виде.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, ответственными за регистрацию поступающих заявок, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления.

2.14.3. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого заявления на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме. Датой и временем поступления заявки считается момент поступления запроса в адрес продавца.

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.

2.15.1. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей в отделе, расположенном в здании администрации:

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

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

помещения в здании администрации оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход в здание оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресло–коляски;

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

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

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

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

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

рабочие места специалистов управления оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

На информационном стенде и официальном информационном сайте администрации размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента:

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)).

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

1.3.5 настоящего административного регламента.

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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 законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;

3) об отказе в рассмотрении заявления;

4) о продлении срока рассмотрения заявления;

5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

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

2.17.1. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. 1. Предоставление муниципальной услуги без проведения аукциона (конкурса):

прием и регистрация документов;

передача документов на исполнения;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

подготовка проекта распоряжения о предоставлении муниципального имущества;

подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по итогам проведения аукциона (конкурса):

прием и регистрация заявки и документов претендента;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

рассмотрение заявок и документов претендентов на заседании аукционной комиссии;

проведение аукциона (конкурса);

заключение договора аренды;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

информация об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в управление посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента в управление;

2) почтового отправления заявления и документов, указанных в пункте. 2.6.1 настоящего административного регламента, удостоверенных в установленном порядке;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя;

3.2.2. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность оформления заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист:

прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

При личном обращении заявителя с запросом специалист, установив факт несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю заявление.

3.2.4. В случае соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Особенности приема запроса, полученного от заявителя в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью по информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) или через официальный сайт администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), 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».

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.2.8. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, полученные от заявителя в форме электронного документа, принимаются должностными лицами управления, ответственными за прием документов, которые распечатывают их на бумажный носитель.

Поступившие в электронной форме запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами управления в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.2.9. В случае если в обращении заявитель указал о предоставление ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностные лица управления обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.12. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции управления и передача заявления на рассмотрение Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.3. Передача документов на исполнение

3.3.1. Зарегистрированные документы поступают Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее глава округа) для рассмотрения. Глава округа в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, после чего заявление с резолюцией главы округа передается на исполнение в управление.

3.3.2. Специалист управления, ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившие заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления и передает начальнику управления.

3.3.3. Начальник управления рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) и пакет документов с резолюцией начальника управления направляется на исполнение специалисту управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.4. Специалист управления, ответственный за регистрацию поступающей информации, фиксирует в соответствующем журнале фамилию и инициалы специалиста управления, которому поступает заявление на исполнение.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет – 3 часа.

3.3.6. Максимальный срок прохождения административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, заявления и документов для непосредственного исполнения.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в управление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

3.4.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

3.4.3. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка проекта распоряжения о предоставлении муниципального имущества и проекта договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления.

3.5.1. Ответственный специалист на основании анализа комплекта документов устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения о предоставлении муниципального имущества Благодарненского городского округа в пользование.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Подготовленный проект распоряжения и пакет документов специалист передает начальнику управления для принятия решения.

3.5.5. Начальник управления определяет правомерность предоставления муниципальной услуги. В случае соответствия действующему законодательству согласовывает проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Если проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги не соответствует действующему законодательству, начальник управления возвращает его специалисту, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

3.5.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 календарных дней.

3.5.8. Результатом административной процедуры является распоряжения о предоставлении муниципального имущества во временное владение и (или) пользование либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры подготовке проекта договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления является получение ответственным специалистом управления подписанного главой округа распоряжения о предоставлении муниципального имущества Благодарненского городского округа во временное владение и (или) пользование.

3.6.2. Специалист управления готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления и передает для согласования начальнику управления.

3.6.3. Начальник управления согласовывает проект договора и передает на подпись главе округа.

3.6.4. Глава округа подписывает представленный проект договора, либо при наличии оснований возвращает начальнику управления для доработки.

3.6.5. После подписания главой округа договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления, он передается в управление для выдачи заявителю.

3.6.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 33 календарных дней.

3.6.7. Результатом административной процедуры является договор аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю информации любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

вручает заявителю при личной явке под расписку договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 33 календарных дней.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги

3.8. Предоставление муниципальной услуги по итогам проведения аукциона (конкурса):

3.8.1.Прием и регистрация заявки и документов претендента.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявки и документов претендента является обращение заявителя в управление посредством:

1) личного обращения претендента с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в управление;

2) почтового отправления заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, удостоверенных в установленном порядке;

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя;

3.8.2. При поступлении заявки специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность оформления запроса заявителя в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

Заявка и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у специалиста, другой - у претендента.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой и описью, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

3.8.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист:

прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

При личном обращении заявителя с запросом специалист, установив факт несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю запрос.

3.8.4. В случае соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявку в журнале регистрации заявок на участие в аукционах (конкурсах, продажах) с указанием даты и времени поступления заявки.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8.7. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал регистрации заявок.

3.9. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.10. Рассмотрение заявок и документов претендентов на заседание аукционной комиссии.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявок и документов претендентов является организация управлением заседания комиссии по рассмотрению принятых заявок и определению участников аукциона (конкурса), предложений о цене приобретения имущества в соответствии с днем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса).

3.10.2. В день определения участников аукциона (конкурса) комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета претендента.

3.10.3. По результатам рассмотрения заявок и документов, комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона (конкурса) или об отказе в допуске претендентов к участию, которое оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками аукциона (конкурса), и претенденты, не допущенные к участию, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона (конкурса) с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками аукциона (конкурса).

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.10.5. Результатом административной процедуры является протокол о признании претендентов участниками аукциона (конкурса).

3.11. Проведение аукциона (конкурса).

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о признании претендентов участниками аукциона (конкурса) и организация управление аукциона (конкурса) в соответствии с днем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса).

3.11.2. Аукцион (конкурс) на право заключения договоров аренды муниципальным имуществом проводятся в виде аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края. Порядок проведения аукционов на право заключения договоров аренды и перечень случаев заключения указанных договоров путем проведения торгов регламентирован Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». Аукционная комиссия назначается постановлением администрации. Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах проведения аукциона, который  размещается на официальном Интернет -сайте торгов Российской Федерации.

3.11.3. Результатом административной процедуры является протокол о проведение аукциона (конкурса) и уведомление о признании претендента победителем.

3.12. Заключение договора аренды.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды является протокол о проведении аукциона (конкурса).

3.12.2. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после подведения итогов аукциона (конкурса) готовит проект договора аренды имущества, передает его на подпись начальнику управления.

3.12.3. Договор аренды заключается между арендодателем и победителем аукциона (конкурса) в установленном законодательством порядке в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса).

При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора аренды задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора аренды. Результаты аукциона аннулируются арендодателем.

3.12.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

3.12.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.12.6. Результатом административной процедуры является подписанный договор аренды.

3.13. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю информации любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

вручает заявителю при личной явке под расписку договор аренды имущества, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.13.2. Протокол об итогах аукциона выдается победителю в день его проведения. Задаток, внесенный победителем на счет арендодателя, засчитывается в счет годовой арендной платы.

3.13.3. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.13.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.13.5. Результатом административной процедуры является выдача победителю договора аренды.

3.14. Информация об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель вправе получать информирование (консультирование) о ходе и порядке оказания муниципальной услуги на любой стадии оказания муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

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

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

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 управления по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течении 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, за решения, действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника управления;

специалисты управления 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 управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края;

управлением;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края, управление либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управления предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом и 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 администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ начальника управления либо лица его замещающего, специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

управление – начальнику управления;

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.3. Действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, комитет обязан предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления 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 случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет 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 настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)**);** на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)**)**; на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» |

БЛОК – СХЕМА

Прием и регистрация заявки

и документов претендента

Установление оснований для отказа или предоставления муниципальной услуги

Заключение договоров аренды

Договор аренды, протокол об итогах аукциона

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления муниципальной услуги

Запрос документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия

Информация об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге

МРИ ФНС России № 6 по Ставропольскому краю

Имеются основания для предоставления услуги

Имеются основания

для отказа в предоставлении услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов претендентов без торгов

Организация и проведение торгов

Заключение договоров аренды, доверительное управление

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского округа Ставропольского края  И.О. Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, замещаемая должность в муниципальном учреждении)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(для физических лиц: Ф.И.О. полностью, паспортные данные, для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН; почтовый индекс, адрес места проживания (нахождения); адрес электронной почты (при наличии); контактный телефон, факс).

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (нужное подчеркнуть) недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для использования под:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

Комплект документов.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на руки: |  |
| выслать по почте: |  |
| направить в электронном виде: |  |

Даю согласие оператору персональных данных – администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управлению имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (юридический адрес – 356420, Ставропольский край. Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1) на обработку моих персональных данных с целью предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости, использование для подготовки документов.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель:

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Форма заявки

ЗАЯВКА

на участие в аукционах (конкурсах) на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Изучив информационное сообщение о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды муниципального имущества, я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий полномочия)

Согласен взять в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального имущества)

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

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

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

С условиями аренды муниципального имущества ознакомлен и согласен.

2. В случае, если я выигрываю торги, принимаю на себя обязательство заключить договор аренды в срок, установленный в информационном сообщении о проведении торгов (конкурса, аукциона).

3. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем торгов и моего отказа от заключения договора аренды сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении арендодателя.

4. До подписания договора аренды настоящая заявка вместе с протоколом будет считаться имеющей силу договора между нами.

5. Совершено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

6. Полное наименование и адрес претендента - юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Фамилия, имя, отчество претендента – физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем, когда)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Банковские реквизиты претендента, идентификационный номер претендента (ИНН), платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись претендента (его полномочного представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Отметка о принятии заявки организатором торгов  \_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

ОПИСЬ

представленных документов для участия в аукционе претендентом

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

(наименование юридического лица или

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

ф.и.о. гражданина)

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

1. Заявка

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись претендента ф.и.о. подпись ф.и.о.

(его полномочного организатора торгов

представителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» |

|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИЯ  о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций,  в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | адрес местонахождения/ электронный адрес | телефон |
|  | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Ставропольскому краю | 356800, Ставропольский край, Будённовский район, город Будённовск, улица Льва Толстого, 138  [www.r26.nalog.ru](http://www.r26.nalog.ru) | 2-04-90 |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ!**

Для участия в 2019 году в конкурсном отборе программ (проектов) развития территорий муниципальных образований Ставропольского края, основанных на местных инициативах, администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края с 23 июля по 01 августа 2018 года проведен опрос граждан по изучению общественного мнения в отборе приоритетных проектов в поселениях округа.

Результаты опроса, а также предложения по участию в конкурсном отборе программ (проектов) развития территорий муниципальных образования Ставропольского края, основанных на местных инициативах будут представлены на собраниях граждан в поселениях и на сайте abmrsk.ru, для общественного обсуждения и выявления наиболее приоритетной программы (проекта) на 2019 год.

Собрания граждан об участии в конкурсном отборе программ (проектов) развития территорий муниципальных образования Ставропольского края, основанных на местных инициативах для принятия решения о приоритетности программы (проекта) состоятся:

с. Александрия – 07 августа в 18-00 часов в зале Дома культуры

с. Алексеевское – 07 августа в 18-00 часов в зале Дома культуры

г. Благодарный – 10 августа в 18-00 часов в зале Дома культуры

с. Бурлацкое – 07 августа в 18-00 часов на площади по ул. Ленина

с. Елизаветинское – 13 августа в 18-00 часов в зале Дома культуры

с. Каменная Балка – 13 августа в 16-00 часов в зале Дома культуры

с. Мирное – 10 августа в 10-00 часов в зале Дома культуры

с. Спасское – 04 августа в 10-00 часов в зале Дома культуры

п. Ставропольский – 04 августа в 16-00 часов в зале Дома культуры

с. Сотниковское – 07 августа в 18-00 часов в зале Дома культуры

с. Шишкино – 10 августа в 16-00 часов в зале Дома культуры

Приглашаются все жители Благодарненского городского округа заинтересованные в благоустройстве малой Родины.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 03.08.2018 г. |
| Ответственный за выпуск  Мещеряков Петр Михайлович  тел. 2-16-79 |  | Формат А-3  Заказ № 18  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363