**24 марта 2020 год**

**№ 9 (78)**

***Благодарненского городского округа***

***Ставропольского края***

**Год издания 3-й**

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

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 318 от 13 марта 2020 г |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 319 от 13 марта 2020 г |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 327 от 16 марта 2020 г |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 334 от 16 марта 2020 г |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 339 от 17 марта 2020 г |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 370 от 20 марта 2020 г |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 375 от 23 марта 2020 г |  |
| 8 | ПРОТОКОЛ № 31 заседания общественной комиссии для проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», а также осуществления контроля за ее реализацией |  |
| 9 | ИЗВЕЩЕНИЯ |  |
| 10 | РЕЗОЛЮЦИЯ |  |
| 11 | ИНФОРМАЦИЯ |  |
| 12 | ОПОВЕЩЕНИЕ |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | марта | 2020 года | г. Благодарный | № | 318 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B831447EA453C192E6F02DFD78F8CA0e5G) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [частью 7 статьи 22](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD33CD5D52F917C59690F652EAF7B830647B24D36193B3B558580828F0DF3989A3D8F8782A3eFG) Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», [приказом](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD339D8D220917C59690F652EAF7B831447EA453C192E6F02DFD78F8CA0e5G) Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C977C9E81C58089BD966D0D12D9E2B003F093271FF7DD64607B41C6F5C656206C0CB8F8B12EF989DA2eAG) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов, осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края № 1437 от 02 сентября 2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

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

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 13 марта 2020 года № 318 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»(далее - административный регламент, администрация, муниципальная услуга)устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) выступают региональные (местные) спортивные федерации, в случае их отсутствия, физкультурно-спортивные организации, по месту жительства или по месту заключения трудового договора между кандидатом на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и физкультурно-спортивной организацией.

От лица заявителя может действовать лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пл. Ленина, 1. Телефон приемной администрации (8-86549) 2-15-30.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356420, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пл. Ленина,1.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на официальном сайте администрации www.abgosk@mail.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Предоставление услуги осуществляется управлением физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее- управление).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, пл. Ленина, 1, к должностным лицам управления физической культуры и спорта администрации - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (8-86549) 2-15-30;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356420, Благодарненский городской округ, пл. Ленина, 1;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу:www.abgosk@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрацииwww.abgosk@mail.ru,в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.4. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

1.3.4.1. Информирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом управления физической культуры и спорта администрации.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

1.3.4.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.abgosk@mail.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации www.abgosk.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адреса электронной почты администрации;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

адреса электронной почты;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги - «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Обращение в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей (представителей заявителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее- квалификационной категории спортивного судьи);

отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация в течение 2 месяцев со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6настоящего административного регламента, принимает решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.4.2. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется правовым актом администрации.

Копия правового акта администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 календарных дней со дня его подписания вручаются заявителю лично под роспись и (или) размещается на официальном сайте администрации www.abgosk.ruв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заносятся в карточку учета, книжку спортивного судьи и заверяются администрацией.

2.4.3.В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9.](#P192)настоящего административного регламента, направляет его по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес, либо адрес электронной почты), или вручает лично под роспись, и возвращает все предоставленные заявителем документы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрацииwww.abgosk@mail.ruв сети «Интернет», так же в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей заявителю необходимо представить в администрацию следующие документы:

заявление (представление) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

согласие на обработку персональных данных;

представление о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной (местной) спортивной федерации или физкультурно-спортивной организации копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с [абзацем третьим пункта 25](consultantplus://offline/ref=99F6E700A1239BC4847C7223627677D4C2043A6ECFE19432E66F64343995A97358960695C2B593660AE95D5AF43FA83C70B4A933i9F) Положения о спортивных судьях;

две фотографии размером 3 x 4 см.

Военнослужащие срочной службы вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копии страниц военного билета, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест и жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.настоящего административного регламента, подаются в администрацию в течение четырех месяцев со дня выполнения Квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

2.6.2. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц управления;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрацииwww.abgosk@mail.ru;, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, пл. Ленина,1, к должностным лицам управления физической культуры и спорта администрации - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений;

в форме электронного документа с использованием электронной почты по адресу: www.abgosk@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.abgosk@mail.ru;, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей);

2.6.4. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029DD33ED9D621917C59690F652EAF7B831447EA453C192E6F02DFD78F8CA0e5G) 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».

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной 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=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B24C3D13643E4094D88D8C12ED9E82218D86A8eAG)Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за получения и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативно правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, заявитель, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления и документов (в случае подачи заявления представителем заявителя);

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

в) представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

г) невыполнение Квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей;

д) заявление и документы на присвоение квалификационной категории спортивного судьи поданы по истечении четырех месяцев со дня выполнения Квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

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.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета, размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029ED23BDED028917C59690F652EAF7B830647B2493E18306E06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

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

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации www.abgosk.ruв федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос): Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл - 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф - 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Динф - 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

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

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

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

3) качество (Кач): Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод, где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B831447EA453C192E6F02DFD78F8CA0e5G) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) удовлетворенность (Уд): Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв - количество заявителей.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя -физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в управление физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края, в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)):

путем направления электронного документа в управление физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа на официальную электронную почту.

2.17.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. При подаче заявления в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить с заявлением документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.17.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении обращения).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

Заявление, предоставленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается управлением физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления управление направляет заявителю на указанный в обращении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.6. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в управление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.1.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение предоставленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги управление физической культуры и спорта администрации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уполномоченный специалист управления физической культуры и спорта администрации проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), уполномоченный специалист управления физической культуры и спорта администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом управления физической культуры и спорта администрации в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления физической культуры и спорта администрации.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление физической культуры и спорта администрации пакета документов.

Документы рассматриваются специалистом управления физической культуры и спорта администрации на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист управления физической культуры и спорта администрации готовит проект распоряжения о присвоении спортивного разряда.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления физической культуры и спорта администрации готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в присвоении спортивного разряда должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в [пункте 2.6](#Par193) настоящего административного регламента, специалист управления физической культуры и спорта администрации в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения.

Подготовленное ответственным специалистом управления физической культуры и спорта администрации распоряжение о присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» или уведомление об отказе в присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» направляются на подписание Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края. Подписанные Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства администрации. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту для выдачи их заявителю.

Категория спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» присваиваются сроком на 2 года.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»составляет 40 календарных дней со дня регистрации необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части присвоения категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» составляет 40 календарных дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является ответственный специалист управления физической культуры и спорта администрации.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание распоряжения о присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» в случае, если принято положительное решение о присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;

подписание уведомления об отказе в присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

Копия уведомления об отказе в присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» приобщается к соответствующему учетному делу.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» в зачетную классификационную книжку.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление физической культуры и спорта администрации в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Ответственный специалист направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия представителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», то копия распоряжения о присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», выдается заявителю и размещается на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

сведения о присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена специалистом управления физической культуры и спорта администрации и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя;

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», то заявителю выдается уведомление об отказе в присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления физической культуры и спорта администрации.

Критериями принятия решения является распоряжение о присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии распоряжения о присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», занесение сведений о присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» в зачетную классификационную книжку либо уведомления об отказе в присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о присвоении категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» в зачетную классификационную книжку.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляют начальник управления и заместитель Главы округа в соответствии с распределением обязанностей.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации.

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

граждане Российской Федерации как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD33CD5D32F917C59690F652EAF7B831447EA453C192E6F02DFD78F8CA0e5G) от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;

обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B24A3A1C3B3B558580828F0DF3989A3D8F8782A3eFG) Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A00CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не преду­смотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма­тивными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными право­выми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A00CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

ж) отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A00CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона N 210-ФЗ;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A00CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ.

и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) «Многофункционального центра» (далее- МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона№ 210-ФЗ».

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя начальника управления, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов управления, предоставляющего муниципальную услугу;

на имя заместителя Главы округа, в случае если обжалуются решения начальника управления, действия (бездействия) должностного лица, специалиста управления, предоставляющего муниципальную услугу;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

руководителям организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона N 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет (www.abgosk.mail.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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.26gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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).

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 подается способом, предусмотренным [абзацем 4 пункта 30.3](#P387) настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, мно­гофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается ин­формация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявите­лю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной 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.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба признана необоснованной.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD03DDBD828917C59690F652EAF7B830647B24B3D1A3764509091DA800EEC869C2593858337A5eBG) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Прием и регистрация документов

Документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям

нет

да

возврат документов в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня поступления

подготовка постановления Благодарненский городской округ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей

Документы соответствуют установленным

требованиям

направление уведомления заявителю о присвоении судейской

категории

повторное направление документов заявителем

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

|  |
| --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  на присвоение квалификационной категории спортивного судьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается квалификационная категория спортивного судьи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступле  ния представления и документов  (число, месяц, год) | |  | |  | |  | фото  3 х 4 см | | наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | сроки проведения официального соревнования с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | | наименова  ние официаль  ного соревнов  ания | | статус официа  льного соревнования | | наименова  ние должности спортивного судьи и оценка судейства | |
|  | | | |
| Фамилия | |  | | | | |  | | дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год) | | | |  | |  | |  | |  | |
| Имя | |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Отчество (при наличии) | |  | | | | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| Дата рождения  (число, месяц, год) | |  | |  | |  | наименование вида спорта (спортивной дисциплины) | |  | | | |  | |  | |  | |  | |
| Субъект Российской Федерации | |  | | | | | номер-код вид спорта | |  | | | |  | |  | |  | |  | |
| Адрес (место жительства) | |  | | | | | наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | |  | | | |  | |  | |  | |  | |
| Место работы (учебы), должность | |  | | | | |  | |  | |  | |  | |
| Образова  ние | |  | | | | | спортивное звание (при наличии) | |  | | | |  | |  | |  | |  | |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации | | | | | | | | | дата (число, месяц, год) | | оценка | |  | |  | |  | |  | |
| 1 |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| Наименование региональной спортивной федерации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность (Фамилия, инициалы)  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год)  Место печати (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

Лицевая сторона

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта | | | | | | | | |
| Фамилия |  | | | субъект Российской Федерации | | |  | фото |
| Имя |  | | | наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | | |  |
| Отчество  (при наличии) |  | | | адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | | |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | начало деятельности в качестве спортивного судьи  (число, месяц, год) | | |  |
| Образование |  | | | спортивное звание (при наличии) | | |  |
| Адрес (место жительства) |  | | | | | | контактный телефон |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | | | | адрес электронной почты |  |
| Квалификационная категория спортивного судьи | Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи | | | | Дата присвоения  (число, месяц, год) | Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи | Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ | Подпись |

Оборотная сторона

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Практика спортивного судейства | | | | | | | Теоретическая подготовка | | | | | | | | квалификационный зачет | | | | |
| участие в теоретических занятиях в качестве лектора | | | | участие в теоретических занятиях в качестве участника | | | |
| дата проведения официальных соревнований  (число, месяц, год) | | | наименование официальных соревнований | статус официальных соревнований | наименование  должности  спортивного судьи | оценка | дата проведения  (число, месяц, год) | | форма (тема) теоретического занятия | | дата проведения (число, месяц, год) | | | форма (тема) теоретического занятия | дата проведения | номер протокола | оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы управления физической культуры и спорта | 100% |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100% |
| 6 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не – более 2 | 100% |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 7. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 8. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10% |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 10. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О присвоении квалификационных категорий спортивных судей

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», на основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 года № 913, и представленных документов о выполнении квалификационных норм и требований, предъявляемых к спортивным судьям, постановляет

1. Присвоить квалификационные категории спортивных судей (спортивный судья (номер категории) по виду спорта «(вид спорта)»:

ФИО, год рождения, наименование организации;

ФИО, год рождения, наименование организации;

2. Управление физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) внести соответствующие записи о присвоении судейских категорий в судейские книжки.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

О предоставлении документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)», утвержденного постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, управление физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края возвращает Вам их обратно.

Предлагаем Вам в 20-дневный срок устранить указанные нарушения и повторно представить документы на рассмотрение.

Начальник управления физической культуры и спорта

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)», утвержденного постановлением администрации администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, управлением физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края принято решение об отказе в присвоении Вам судейской категории в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

Начальник управления физической культуры и спорта

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоениеквалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)», утвержденного постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, управлением физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края принято решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении судейской категории:

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

(фамилия, имя, отчество)

Начальник управления физической культуры и спорта

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда выдан) проживающий (ая)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

являясь законным представителем субъекта персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

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

(кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(документ подтверждающий полномочия законного представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенному по адресу: Ставропольский край, п. Ленина, 1, г.Благодарный, на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересе представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения квалификационных категорий спортивных судей.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного календарного года, либо до дня отзыва его в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись представителя субъекта персональных данных) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись ответственного лица) (расшифровка подписи) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | марта | 2020 года | г. Благодарный | № | 319 |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B831447EA453C192E6F02DFD78F8CA0e5G) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [частью 7 статьи 22](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD33CD5D52F917C59690F652EAF7B830647B24D36193B3B558580828F0DF3989A3D8F8782A3eFG) Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», [приказом](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD339D8D220917C59690F652EAF7B831447EA453C192E6F02DFD78F8CA0e5G) Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C977C9E81C58089BD966D0D12D9E2B003F093271FF7DD64607B41C6F5C656206C0CB8F8B12EF989DA2eAG) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов, осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 02 сентября 2019 года № 1436 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

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

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от13 марта 2020 года № 319 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

1. Общие положения

1.Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее - административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются: местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – Региональный портал);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.1. Место нахождения администрации: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пл. Ленина, 1. Телефон приемной администрации (8-86549) 2-15-30.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356420, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пл. Ленина,1.

Сведения о месте нахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее - МФЦ):

«МФЦ» - г. Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

воскресенье выходной;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на официальном сайте администрации www.abgosk@mail.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Предоставление услуги осуществляется управлением физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее- администрация).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, пл. Ленина, 1, к должностным лицам управления физической культуры и спорта администрации - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (8-86549) 2-15-30;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356420, Благодарненский городской округ, пл. Ленина, 1;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: www.abgosk@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.abgosk@mail.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.4. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

1.3.4.1. Информирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом управления физической культуры и спорта администрации.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

1.3.4.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www. abgosk@mail.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации www.abgosk@mail.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адреса электронной почты администрации;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

адреса электронной почты;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.1.1. Подуслуга- «Подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - управление).

Обращение в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с министерством физической культуры и спорта Ставропольского края, региональными (местными) спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями, муниципальным казенным учреждением дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей (представителей заявителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за присвоением спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и третий спортивный разряд» выдается:

копия решения (постановления) о присвоении спортивного разряда;

уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.3.2. При обращении заявителя за подтверждением спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» выдается:

копия решения (постановления) о подтверждении спортивного разряда;

уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления и документов, а в части подтверждения спортивных разрядов не более 1 месяца со дня поступления заявления и документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги или 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в сети «Интернет»: на официальном сайте округа [www.abgosk@mail.ru](http://www.abgosk@mail.ru) государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Для получения муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов заявитель направляет в администрацию Благодарненского городского округа, МФЦ или по почте заявление (представление) о присвоении спортивных разрядов (приложение 2к настоящему административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной [Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108](http://docs.cntd.ru/document/420268289) (далее - ЕВСК), и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии (главным судьей) официального соревнования;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

две фотографии спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда, размером 3x4 см;

копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Документы могут быть предоставлены заявителями, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении документов в подлинниках специалист комитета или МФЦ изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю. Все требуемые для присвоения спортивного разряда копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Предоставление на присвоение спортивного разряда подается в течение трех месяцев с момента выполнения норм и (или) требований Единой Всероссийской спортивной квалификации (далее – ЕВСК).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части продления срока действия спортивных разрядов заявитель направляет в администрацию городского округа, МФЦ или по почте заявление (ходатайство) о продлении срока действия спортивных разрядов (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Представление на присвоение спортивного разряда подается заявителем лично или через представителя.

В случае если представление на присвоение спортивного разряда подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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.

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 предоставляются заявителем в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC621AC97B62428B7C6BBB6B16g4cCO) 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.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель в праве представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1,2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственным и муниципальных услуг»;

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный часть 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги присвоение спортивного разряда являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК, условиям их выполнения или недостоверность представленных сведений;

нарушение срока подачи документов заявителем;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата таких предоставленных услуг.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не может быть более 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации и в МФЦ.

2.15.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.3.Центральный вход в здание администрации городского округа оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

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

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.10.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информационное табло;

информационный киоск, обеспечивающий 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.

2.16.Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

установление сокращенных сроков предоставления услуги;

безвозмездность предоставления услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св)

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно –телекоммуни -кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2 %) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

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

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

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

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/К заяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в управление физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края, в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)):

путем направления электронного документа в управление физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа на официальную электронную почту.

2.17.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения управлением:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. При подаче заявления в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить с заявлением документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.17.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении обращения).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

Заявление, предоставленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается управлением физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления управлением направляет заявителю на указанный в обращении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.6. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в управление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Подуслуга подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами.

Заявление вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уполномоченный специалист управления физической культуры и спорта администрации проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), уполномоченный специалист управления физической культуры и спорта администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом управления физической культуры и спорта администрации в журнале входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления физической культуры и спорта администрации.

При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

При личном обращении в МФЦ

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление физической культуры и спорта администрации документов, прошедших процедуру регистрации.

Документы рассматриваются специалистом управления физической культуры и спорта администрации на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист управления физической культуры и спорта администрации готовит проект постановления о присвоении спортивного разряда.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист управления физической культуры и спорта администрации готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в присвоении спортивного разряда должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в [пункте 2.6](#Par193) настоящего административного регламента, специалист управления физической культуры и спорта администрации в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения.

Подготовленное ответственным специалистом управления физической культуры и спорта администрации постановление о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда направляются на подписание Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края. Подписанные Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства администрации городского округа. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту управления для выдачи их заявителю.

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения спортивного разряда составляет 40 календарных дней со дня регистрации необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части присвоения спортивного разряда составляет 40 календарных дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является ответственный специалист управления физической культуры и спорта администрации.

Критериями принятия решения в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)9.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание постановления о присвоении спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о присвоении спортивного разряда;

подписание уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Копия уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление физической культуры и спорта администрации в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Ответственный специалист направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия представителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивного разряда, то копия постановления о присвоении спортивного разряда выдается заявителю и размещается на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена специалистомуправления физической культуры и спорта администрации и заверяются печатью;

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении спортивного разряда, то заявителю выдается уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края постановления о присвоении спортивного разряда или 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления физической культуры и спорта администрации.

Критериями принятия решения является постановление о присвоении спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии постановления о присвоении спортивного разряда, нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

3.3.Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги: Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление физической культуры и спорта администрации.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уполномоченный специалист управления физической культуры и спорта администрации проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), уполномоченный специалист управления физической культуры и спорта администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом управления физической культуры и спорта администрации в журнале входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления физической культуры и спорта.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении подуслуги либо об отказе в предоставлении подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в управление физической культуры и спорта администрации документов, прошедших процедуру регистрации.

Документы рассматриваются специалистом управления физической культуры и спорта администрации на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист управления физической культуры и спорта администрации готовит проект постановления о подтверждении спортивного разряда.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист управления физической культуры и спорта администрации готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в подтверждении спортивного разряда должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в [пункте 2.6](#Par193) настоящего административного регламента, специалист управления физической культуры и спорта администрации в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения.

Подготовленное ответственным специалистом управления физической культуры и спорта администрации постановление о подтверждении спортивного разряда или уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда направляются на подписание Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края. Подписанные Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства администрации городского округа. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту управления физической культуры и спорта администрации для выдачи их заявителю.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части подтверждения спортивного разряда составляет 20 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части подтверждения спортивного разряда составляет 20 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный специалист управления физической культуры и спорта администрации.

Критериями принятия решения в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)9.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание постановления о подтверждении спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о подтверждении спортивного разряда;

подписание уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Копия уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку

3.3.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление физической культуры и спорта администрации в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Ответственный специалист направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является подтверждение спортивного разряда, копия постановления о подтверждении спортивного разряда выдается заявителю;

занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в подтверждении спортивного разряда, то заявителю выдается уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края постановления о подтверждении спортивного разряда или 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления физической культуры и спорта администрации.

Критериями принятия решения является постановление о подтверждении спортивного разряда либо уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии постановления о подтверждении спортивного разряда, занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку либо уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламентами иных нормативно правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления физической культуры и спорта администрации осуществляется начальником управления физической культуры и спорта администрации путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицамиуправления физической культуры и спорта администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления физической культуры и спорта администрации и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации городского округа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации городского округа.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации городского округа, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Должностные лица, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

граждане Российской Федерации как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD33CD5D32F917C59690F652EAF7B831447EA453C192E6F02DFD78F8CA0e5G) от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;

обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных, организаций указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих работников»

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B24A3A1C3B3B558580828F0DF3989A3D8F8782A3eFG) Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A00CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не преду­смотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма­тивными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными право­выми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A00CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

ж) отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A00CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A00CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ.

и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) «Многофункционального центра» (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ».

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя начальника управления, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов управления, предоставляющего муниципальную услугу;

на имя заместителя Главы округа, в случае если обжалуются решения начальника управления, действия (бездействия) должностного лица, специалиста управления, предоставляющего муниципальную услугу;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

руководителям организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет (www.abgosk.mail.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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.26gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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).

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 подается способом, предусмотренным [абзацем 4 пункта 30.3](#P387) настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается ин­формация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить, заявите­лю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 12 подпункта 30.3пункта 30 настоящего административного регламента, ответ о результатах жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной 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 подана способом, предусмотренным [абзацем 4 пункта 30.3](#P387) настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B830647B2493E18336A06CA81DEC959E09A9D3D8D819D3452A1A5e7G) Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба признана необоснованной.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [ст. 5.63](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD03DDBD828917C59690F652EAF7B830647B24B3D1A3764509091DA800EEC869C2593858337A5eBG) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд»

и «третий спортивный разряд»

Прием и регистрация документов

Документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям

нет

да

возврат документов в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня поступления

подготовка постановления Благодарненский городской округ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей

Документы соответствуют установленным

требованиям

повторное направление документов заявителем

направление уведомления заявителю о присвоении судейской категории

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма

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

(наименование организации - исполнителя

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

государственной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)

О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

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

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на присвоение спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(спортивный разряд)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(копия протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения,

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования,

фотографии спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование должности уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена |
| Результат услуги прошу направить | | место для отметки: | | |
| почтой на адрес местонахождения | |  | | |
| электронной почтой, указанной в заявлении | |  | | |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении | |  | | |
| в МФЦ | |  | | |

Приложение 3

к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»»

Форма

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

(наименование организации - исполнителя

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

государственной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ХОДАТАЙСТВО)

О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

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

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения) для подтверждения спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование соревнования,

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

место и дата проведения)

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

(сведения о выполнении норм,

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

требований и условий их выполнения)

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

(фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование должности уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена | |
| Результат услуги прошу направить | | место для отметки: | |
| почтой на адрес местонахождения | |  | |
| электронной почтой, указанной в заявлении | |  | |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении | |  | |
| в МФЦ | |  | |

Приложение 4

к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108

1. Присвоить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный разряд по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

(ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставляю за собой.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении спортивного разряда

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ФИО спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О подтверждении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108

1. Продлить срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_ спортивного разряда по:

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

(ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставляю за собой.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подтверждении спортивного разряда

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к административному регламенту управления физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда выдан) проживающий (ая)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

являясь законным представителем субъекта персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

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

(кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документ подтверждающий полномочия законного представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласиеуправлению физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенному по адресу: Ставропольский край, площадь Ленина, 1, г.Благодарный, на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересе представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения квалификационных категорий спортивных судей.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного календарного года, либо до дня отзыва его в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись представителя субъекта персональных данных) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись ответственного лица) (расшифровка подписи) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 | марта | 2020 года | г. Благодарный | № | 327 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,[закон](consultantplus://offline/ref=036F59F0F65081A935E37B43A99D08D52BDEF54E5E4667A44524C00C06CC692A4161A72DCCA8EB1F9B2D5611BCN5J)ами Ставропольского края от 31 декабря 2004 года [№ 119-кз](consultantplus://offline/ref=036F59F0F65081A935E37B43A99D08D52BDEF54E5E4667A44524C00C06CC692A4161A72DCCA8EB1F9B2D5710BCN0J) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства», от 06 февраля 2009 года №3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 29 марта 2018 года № 93 «Об утверждениитипового Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа», от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 19 февраля 2018 года № 199 «Об уполномоченных органах по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа».

2.Управлению сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Соколов) организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с утвержденным регламентом.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Соколова В.И.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.И. Теньков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 16 марта 2020 года № 327 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа» (далее соответственно – орган местного самоуправления, грант, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, органами исполнительной власти Ставропольского края и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, ведущие личные подсобные хозяйства на территории городского округа, указанного в пункте 1 настоящего Административного регламента, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CEEE3EC35B1339CF7A2D074F6E8F1558AC6F11032CB4DB04F184EDF73AP3yFI) «О личном подсобном хозяйстве», включенному министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министерство) в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и прошедшему конкурсный отбор в органе местного самоуправления, указанном впункте 1 настоящего Административного регламента, в соответствии с порядком проведения конкурсного отбора граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, предусматривающим сроки его проведения, включая сроки рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента (далее - заявка), не превышающие 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок для предоставления гранта, утверждаемым министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее соответственно – заявители, конкурсный отбор, порядок проведения конкурсного отбора, министерство).

Сельскохозяйственные товаропроизводители становятся субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае после их включения министерством в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае.

Грант предоставляется заявителю органом местного самоуправления, являющимся получателем субвенции на предоставление гранта, в пределах средств бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет), предусмотренных законом Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период на указанные цели, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление грантов.

Грант предоставляется заявителю на финансовое обеспечение затрат на закладку сада суперинтенсивного типа в соответствии с планом расходов по закладке сада суперинтенсивного типа по форме, утверждаемой министерством (далее – план расходов), в размере 95 процентов от затрат по закладке сада суперинтенсивного типа, но не более 400 тыс. рублей.

Грант должен быть израсходован заявителем на цель, указанную в настоящем пункте, со дня поступления гранта на расчетный счет заявителя, по 25 декабря текущего финансового года включительно.

3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:

1) включение заявителя в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

2) отсутствие у заявителя, на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) наличие у заявителя на территории соответствующего муниципального района (городского округа), указанного в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=28F240BB942D423FE58B48C996EFF8119C0403C5AC2CF3151604FA11223B396163CF94A566AF78C2E5FE081EB1M4J) настоящего Административного регламента, земельного участка (земельных участков) в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) или за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок) для ведения личного подсобного хозяйства площадью не менее 0,1 гектара, но не более 0,5 гектара, на который (которые) зарегистрировано право заявителя;

4) ведение заявителем личного подсобного хозяйства на территории соответствующего муниципального района (городского округа), указанного в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=28F240BB942D423FE58B48C996EFF8119C0403C5AC2CF3151604FA11223B396163CF94A566AF78C2E5FE081EB1M4J) настоящего Административного регламента;

5) наличие обязательства заявителя осуществлять расходы на финансовое обеспечение затрат на закладку сада суперинтенсивного типа в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=28F240BB942D423FE58B48C996EFF8119C0403C5AC2CF3151604FA11223B396163CF94A566AF78C2E5FE081EB1M1J) настоящего Административного регламента;

6) наличие обязательства заявителя не продавать, не дарить, не передавать в аренду, не обменивать, не передавать в безвозмездное пользование, не вносить в виде пая, вклада имущество, приобретаемое за счет средств гранта, и не отчуждать его иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 5 лет со дня получения гранта;

7) наличие обязательства заявителя осуществлять уходные работы за садом суперинтенсивного типа до вступления его в плодоношение в течение 5 лет со дня поступления средств гранта на расчетный счет заявителя;

8) наличие согласия заявителя на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) наличие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения заявителем условий, цели и порядка предоставления гранта;

10) на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 3 настоящего Порядка;

11) наличие обязательства заявителя о запрете приобретения за счет средств гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

12) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Место нахождения органа местного самоуправления Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15.

График работы органа местного самоуправления: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной органа местного самоуправления: 8(86549) 5-19-80.

5. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.abgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее- Региональный реестр);

на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

6. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15, кабинет 22;

2) устно по следующему телефону: 8(86549) 2-19-34;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356420 Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15;

4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу по следующему номеру: 8(86549) 5-20-63;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в орган местного самоуправления по адресу: ushblag@rambler.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный Интернет-Портал Благодарненского городского округа Ставропольского края (www.abgosk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);

Информация предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, покоторому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.abgosk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

13. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

14. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органа местного самоуправления Ставропольского края (www.abgosk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

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

адреса электронной почты органа местного самоуправления;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»   
(www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www. 26gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа.

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

16. Государственная услуга предоставляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является управление сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

17. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о правах заявителя на используемый (используемые) для ведения личного подсобного хозяйства земельный участок (земельные участки);

территориальными отделами управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края – в целях получения сведений из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства и количества членов личного подсобного хозяйства, сведений о правах на земельный участок (земельные участки), номера документа, подтверждающего право на земельный участок (земельные участки), его категорию и площадь.

18. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта и направление получателю проекта соглашения о предоставлении гранта в соответствии с типовой формой [соглашения](consultantplus://offline/ref=77A101A96A14DAE6AC583BAC83E051E7462CBA5130F68F79DD7EE33FEE0752734B82BFDCAC46679F1CE493265B43F78C05278194B799908951554354eCrDM), утверждаемой министерством финансов Ставропольского края (далее – соглашение), оформленного в двух экземплярах.

принятие органом местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие 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

21. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом приема, регистрации, рассмотрения и оценки документов, предусмотренных [пунктом 24](consultantplus://offline/ref=15A755D6178CE176B0E2F6D250F9751F3F732659EE879AB04A083815116832E7D2388387229F071D2C07A44EkAm1L) настоящего Административного регламента, необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (формирования и направления межведомственного запроса), выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 25 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, указанного в порядке проведения конкурсного отбора, утвержденного приказом министерства, в министерстве.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

направление заявителю проекта соглашения о предоставлении гранта – 5 рабочих дней со дня принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта;

направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа – 3 рабочих дней со дня принятия органом местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и

нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие

предоставление государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.abgosk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)) и в Региональном реестре.

Орган местного самоуправления, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления (www.abgosk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)), а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

24. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно

представляет следующие документы:

1) заявка, содержащая обязательства заявителя, предусмотренные [подпунктами](consultantplus://offline/ref=ED68527F6D48FDC38920C667539D1C03BBB44FB16F06010DEE95269F79C7CA3CF6B1CAD5889C2A07FE948BE2R5X4L)[«5» – «7»,](consultantplus://offline/ref=ED68527F6D48FDC38920C667539D1C03BBB44FB16F06010DEE95269F79C7CA3CF6B1CAD5889C2A07FE948BE2R5X2L) и [«11» пункта 3](consultantplus://offline/ref=ED68527F6D48FDC38920C667539D1C03BBB44FB16F06010DEE95269F79C7CA3CF6B1CAD5889C2A07FE948BE2R5XEL) настоящего Административного регламента, и согласие заявителя, предусмотренное [подпунктами «8»](consultantplus://offline/ref=ED68527F6D48FDC38920C667539D1C03BBB44FB16F06010DEE95269F79C7CA3CF6B1CAD5889C2A07FE948BE2R5X3L) и [«9» пункта 3](consultantplus://offline/ref=ED68527F6D48FDC38920C667539D1C03BBB44FB16F06010DEE95269F79C7CA3CF6B1CAD5889C2A07FE948BE2R5X0L) настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявкой представителя заявителя);

4) план расходов по закладке сада суперинтенсивного типа по форме, утверждаемой министерством (далее – план расходов);

5) выписка с расчетного счета, открытого заявителем в российской кредитной организации, о наличии на данном счете средств в размере не менее 5 процентов собственных средств от стоимости затрат на закладку сада суперинтенсивного типа, указанных в плане расходов, заверенная российской кредитной организацией, выданная заявителю на дату не ранее чем за 5 календарных дней до даты подачи заявки;

6) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную [пункте](consultantplus://offline/ref=133A7D181A5EC74D35D1BE6199C1A1A3699C9643826FF1F50FF6D32DF4E2B50C5EEDE887BE1EBD1DDA07750E1CBF96B39631DE6C81E8322D3811973FIDk1G) 2 настоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная заявителем;

7) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, оформленная в свободной форме, подписанная заявителем;

8) копия предварительного договора (соглашения) на выполнение работ по закладке сада суперинтенсивного типа, заверенная заявителем;

25. Форму заявки и плана расходов заявитель может получить:

непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15, кабинет 22.

с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.abgosk.ru), официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

Унифицированные формы заявитель может получить в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

26. Представляемые документы, предусмотренные [пунктом 24](consultantplus://offline/ref=E67243AE54F3BAEE470B5AAD6CF8D9B96CAFD26276E4E6C1AE93A6D043FBC4C9044FEF1C5482E677B75F485DI1h5J) настоящего Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде);

надлежащим образом оформлены и иметь необходимые для их идентификации реквизиты (дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печатью (при наличии), заполнены все требуемые сведения. Ячейки или строки, не содержащие информацию, должны содержать слово «нет». Наличие пустых ячеек, строк, а также отсутствие информации, предусмотренной формами, не допускается;

сведения, содержащиеся в документах, должны быть одинаковыми и не допускать двусмысленных толкований, не должны содержать недостоверной информации;

при этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами;

подчистки и исправления в формах и документах, предусмотренных [пунктом 24](consultantplus://offline/ref=E67243AE54F3BAEE470B5AAD6CF8D9B96CAFD26276E4E6C1AE93A6D043FBC4C9044FEF1C5482E677B75F485DI1h5J) настоящего Административного регламента, не допускаются, за исключением исправлений, заверенных главой хозяйства и скрепленных печатью хозяйства (при наличии).

Документы, предусмотренные [пунктом 24](consultantplus://offline/ref=E67243AE54F3BAEE470B5AAD6CF8D9B96CAFD26276E4E6C1AE93A6D043FBC4C9044FEF1C5482E677B75F485DI1h5J) настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в орган местного самоуправления в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=E67243AE54F3BAEE470B44A07A9487B36AA58A6B71EEEB9EF2CEA0871CIAhBJ) 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».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

27. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные [пунктом 24](consultantplus://offline/ref=8C5FEC0F3819D7CD5AF1D948D99C9DE87BCB72E3E01A38A12A67D85A0AFFE27FA80A6AFC0E609407DE559B0CwCH) настоящего Административного регламента:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15, кабинет 22;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15, кабинет 22;

3) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 356420 Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15;

4) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»   
(www. 26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствиис нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставлен 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

28. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

1) выписка из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства и количества членов личного подсобного хозяйства, сведений о правах на земельный участок (земельные участки), номера документа, подтверждающего право на земельный участок (земельные участки), его категорию и площадь, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для ведения личного подсобного хозяйства земельный участок (земельные участки), выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

3) документ, подтверждающий отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки.

29.Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, запрашивается заявителем непосредственно в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 09 сентября 2005 года [№ САЭ-3-01/444@](consultantplus://offline/ref=A4E9E47A076E2FC1EF878F6580BD8FA9C61BBE977F7B5781106E82670965oBN) «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 года [№ ММВ-7-6/381@](consultantplus://offline/ref=A4E9E47A076E2FC1EF878F6580BD8FA9C61BB8937F715781106E82670965oBN) «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

30. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о правах заявителя на используемый (используемые) для ведения личного подсобного хозяйства земельный участок (земельные участки) запрашивается заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

31. Сведения из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства и количества членов личного подсобного хозяйства, сведения о правах на земельный участок (земельные участки), номера документа, подтверждающего право на земельный участок (земельные участки), его категорию и площадь, запрашивается заявителем в органе местного самоуправления поселения Ставропольского края.

32. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 28](#Par0) настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными [пунктом 24](consultantplus://offline/ref=A4E9E47A076E2FC1EF87916896D1D1A3C014E19977705AD14A31D93A5E526B461BD7F8DE17375921383F8B61o4N) настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктом 26](consultantplus://offline/ref=A4E9E47A076E2FC1EF87916896D1D1A3C014E19977705AD14A31D93A5E526B461BD7F8DE17375921383F8A61o9N) настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

33. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе 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, и регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C62FABC26456CDC1F3B2EB9C09ED9A7E7DECA8F8AEA2F84A6C4EF2E654EE1AD2FE2264AFF3N7K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных после отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после отказа в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении гранта являются:

1) нарушение срока подачи заявителем заявки, указанного в порядке проведения конкурсного отбора;

2) несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента;

3) непредставление участником конкурсного отбора документов, предусмотренных подпунктами «1» – «6» пункта 24 настоящего Административного регламента (предоставление их не в полном объеме);

4) наличие в документах, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе, недостоверной информации;

5) несоответствие документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе, требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента и порядком проведения конкурсного отбора;

6) наличие итоговой оценки у участника конкурсного отбора ниже предельного значения, установленного порядком проведения конкурсного отбора.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

38. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

40. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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») составляет 15 минут.

41. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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») регистрируется в органе местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15, кабинет 22.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

42. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги поступившее в орган местного самоуправления (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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») регистрируется в органе местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15, кабинет 22.

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

43. Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=38BDEF99863699788EF44B80871A2DC8442E07577641414E3A0597073B9E434A681034318710BE1FDD05L) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.

Орган местного самоуправления обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории органа местного самоуправления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

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

45. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

46. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.abgosk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

47. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества

государственной услуги

48. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Ср/Вр x 100%, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом (рабочие дни);

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги (дней).

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу:

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

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

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

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38BDEF99863699788EF44B80871A2DC8442C04547043414E3A0597073BD90EL) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв / Квремя / Кочередь / Квежливость / Ккомфортность / Кдоступность x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей;

Квремя – время предоставления государственной услуги;

Кочередь – время ожидания заявителя в очереди;

Квежливость – вежливость и компетентность специалистов, предоставляющих государственную услугу;

Ккомфортность – комфортность условий в помещениях органа власти;

Кдоступность – доступность информации о порядке получения государственной услуги.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если государственная услуга предоставляется по

экстерриториальному принципу) и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

49. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) не предусмотрено.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

50. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (www.abgosk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi.ru):

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

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=023242D05654AD1E2DF5F177F8E2DBFB7CA1C64BC33FA0C40A79B69F3AkF53L) 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».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=023242D05654AD1E2DF5F177F8E2DBFB7FA2C047C531A0C40A79B69F3AkF53L) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=023242D05654AD1E2DF5F177F8E2DBFB7FA2C04FC334A0C40A79B69F3AkF53L) 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

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

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

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

2) прием и регистрация документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение и оценка документов конкурсной комиссией.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=2B455F6F9D5CC028024FA24AC7152CA15B10D67284CB5C99650EB4A3B46602D365FF7ED6565ADC3D904B2F45U8E1M), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации

и обеспечение доступа заявителя к сведениям

о государственной услуге

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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») в орган местного самоуправления.

53. Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления.

Прием и регистрация документов

57. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных [пунктом 24](consultantplus://offline/ref=510622886FB97D743935C19EE5AE59331C728A2311017006A7D8BC8F321B0F67A778DC75AAA76F078B64E44AS9I3M) настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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») в срок, указанный в порядке проведения конкурсного отбора, утвержденном приказом министерства (далее – документы).

58. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:

регистрирует заявку в день ее поступления в орган местного самоуправления (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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») в порядке очередности поступления заявок в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;

готовит в двух экземплярах письменное [уведомление](consultantplus://offline/ref=510622886FB97D743935C19EE5AE59331C728A2311017006A7D8BC8F321B0F67A778DC75AAA76F078B64E04BS9IAM) о принятии заявки к рассмотрению (в форме электронного документа в случае, указания в заявке электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр вручает заявителю непосредственно при регистрации заявки.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, предусмотренных [пунктом 24](consultantplus://offline/ref=510622886FB97D743935C19EE5AE59331C728A2311017006A7D8BC8F321B0F67A778DC75AAA76F078B64E44AS9I3M) настоящего Административного регламента, с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) уведомления о принятии заявки к рассмотрению.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о принятии заявки к рассмотрению.

Формирование и направление межведомственного запроса

62. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, формирует, подписывает у должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в:

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о правах заявителя на используемый (используемые) для ведения личного подсобного хозяйства земельный участок (земельные участки);

территориальные отделы управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края – в целях получения сведений из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства и количества членов личного подсобного хозяйства, сведений о правах на земельный участок (земельные участки), номера документа, подтверждающего право на земельный участок (земельные участки), его категорию и площадь.

64. Направление в территориальные отделы управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

65. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 28](consultantplus://offline/ref=753519024E634C973A60DB59041EDAC9F5613C32D09498081B44B58DB665A82E5E9797B66662F06C46BAB94BMBN5M) настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в территориальные отделыуправления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, не направляются.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок, указанной в порядке проведения конкурсного отбора.

67. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в территориальные отделыуправления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=753519024E634C973A60C554127284C3F06A633AD29E95574719B3DAE935AE7B1ED791E5M2N4M) – [6](consultantplus://offline/ref=753519024E634C973A60C554127284C3F06A633AD29E95574719B3DAE935AE7B1ED791E5M2N3M) и [8 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=753519024E634C973A60C554127284C3F06A633AD29E95574719B3DAE935AE7B1ED791E5M2NDM)2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в территориальные отделыуправления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по почте или курьером.

Рассмотрение и оценка документов конкурсной комиссией

69. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи заявок, указанной в порядке проведения конкурсного отбора.

70. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на соответствие заявителей условиям участия в конкурсном отборе, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 6 рабочих дней с даты, указанной в порядке проведения конкурсного отбора. Результат рассмотрения заявок оформляется протоколом рассмотрения заявок в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок.

71. Конкурсная комиссия в течение 1 рабочего дня со дня оформления протокола рассмотрения заявок направляет в орган местного самоуправления результаты рассмотрения заявок.

72. По результатам рассмотрения заявок орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня их поступления принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе или об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе.

73. Основаниями для отказа заявителю в допуске к участию в конкурсном отборе являются:

1) нарушение срока подачи заявителем заявки, указанного в порядке проведения конкурсного отбора;

2) несоблюдение заявителем условий, предусмотренных [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=E4D1F786BC34A556E0C1D1F4DD87A22C0D0D6D6F099CA6D0D719208621E33F61417A2EB94EC9B544BBFA4625l9y3M) настоящего Административного регламента.

74. В случае отказа заявителю в допуске к участию в конкурсном отборе орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе с указанием причин отказа, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

75. В случае допуска заявителя к участию в конкурсном отборе орган местного самоуправления делает соответствующую запись в журнале регистрации и в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения направляет заявителю письменное уведомление о допуске к участию в конкурсном отборе, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

76. Конкурсная комиссия оценивает заявки заявителей, допущенных к участию в конкурсном отборе (далее – участник конкурсного отбора), на основании следующих критериев конкурсного отбора:

срок ведения участником конкурсного отбора личного подсобного хозяйства;

площадь земельного участка (земельных участков) в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) или за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок) на территории соответствующего муниципального района (городского округа), указанного в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=49A3C0C2A6BEAAB7F8E5AB21FA5F3838ED0D5588E6C859A8E19E29A7A03EB5095073119D80E4F412522505FBu345M) настоящего Административного регламента, для ведения личного подсобного хозяйства, на который (которые) зарегистрировано право участника конкурсного отбора;

доля собственных денежных средств на расчетном счете участника конкурсного отбора по отношению к сумме затрат, указанных в представленном плане расходов(далее – критерии конкурсного отбора).

Оценка заявок осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой критериев конкурсного отбора, утверждаемой министерством.

Итоговая оценка заявки каждого участника конкурсного отбора (далее – итоговая оценка) определяется конкурсной комиссией путем сложения баллов по каждому критерию конкурсного отбора.

77. Конкурсная комиссия оценивает заявки участников конкурсного отбора в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия органом местного самоуправления решения о допуске к участию в конкурсном отборе.

78. По результатам оценки заявок конкурсная комиссия присваивает каждому участнику конкурсного отбора (относительно других по мере уменьшения набранных баллов) рейтинговый номер.

Победителями конкурсного отбора признаются участники конкурсного отбора, заявки которых по результатам оценки заявок заняли наивысшие рейтинговые номера.

Если заявки нескольких участников конкурсного отбора набрали одинаковое количество баллов, то при формировании рейтинга заявок приоритет отдается участнику конкурсного отбора с наибольшим сроком ведения личного подсобного хозяйства.

При одинаковом сроке ведения личного подсобного хозяйства приоритет отдается заявке, предусматривающей наибольшую долю собственных денежных средств на расчетном счете участника конкурсного отбора по отношению к сумме затрат, указанных в представленном плане расходов.

Грант предоставляется в объемах, указанных в плане расходов победителей конкурсного отбора, с учетом максимальных размеров, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента, и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

79. Результат оценки заявок оформляется протоколом оценки заявок участников конкурсного отбора в течение 1 рабочего дня со дня определения итоговой оценки.

80. Конкурсная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня определения итоговой оценки заявок направляет в орган местного самоуправления результаты оценки заявок, на основании которых формируется рейтинг заявок в порядке убывания присвоенных им баллов в соответствии с балльной шкалой критериев конкурсного отбора.

81. По результатам оценки заявок конкурсной комиссией орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня их поступления принимает решение о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении гранта участнику конкурсного отбора.

82. Основаниями для принятия органом местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта являются:

1) непредставление участником конкурсного отбора документов, предусмотренных подпунктами «1» – «6» пункта 24 настоящего Административного регламента (предоставление их не в полном объеме);

2) наличие в документах, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе, недостоверной информации;

3) несоответствие документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе, требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента и порядком проведения конкурсного отбора;

4) наличие итоговой оценки у участника конкурсного отбора ниже предельного значения, установленного порядком проведения конкурсного отбора.

83. В случае принятия орган местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта участнику конкурсного отбора орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации и направляет участнику конкурсного отбора письменное уведомление об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа, по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

84. В случае принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта участнику конкурсного отбора орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет получателю проект соглашения о предоставлении гранта в соответствии с типовой формой [соглашения](consultantplus://offline/ref=6845B5D4DEB501FC050D0E743F4F1A1F071854128FA21EBF12857202E58B5E3CDD33426F09BCDF713D130412P7DAN), утверждаемой министерством финансов Ставропольского края (далее – соглашение), оформленного в двух экземплярах.

85. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта и направление получателю проекта [соглашения](consultantplus://offline/ref=6845B5D4DEB501FC050D0E743F4F1A1F071854128FA21EBF12857202E58B5E3CDD33426F09BCDF713D130412P7DAN) о предоставлении гранта;

принятия орган местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем (в том числе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной электронной подписи).

86. Способом фиксации результата административной процедуры является направление письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа или направление проекта [соглашения](consultantplus://offline/ref=6845B5D4DEB501FC050D0E743F4F1A1F071854128FA21EBF12857202E58B5E3CDD33426F09BCDF713D130412P7DAN) о предоставлении гранта.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

87. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов о предоставлении государственной услуги и документов органом местного самоуправления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/));

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органа местного самоуправления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

88. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «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.26gosuslugi.ru), а также официального сайта органа местного самоуправления (далее для целей настоящего раздела соответственно - единый портал, портал услуг, официальный сайт) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

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

91. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

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

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

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

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

94. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг и официальным сайтом.

95. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

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

97. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

98. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством порталов или официального сайта.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

100. 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 в орган местного самоуправления;

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

101. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

102. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

103. Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Орган местного самоуправления, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

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

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

105. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=76F16552C81F5F7C72109CFE9FAF406C8FE0CE1E2AAF2F940AF4D9074D1FA301B0E7DB5F824AE11CY6XCN) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления государственной услуги.

106. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо государственного служащего в соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=76F16552C81F5F7C72109CFE9FAF406C8FE1CA1A2CA52F940AF4D9074D1FA301B0E7DB5F82Y4XDN)2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=76F16552C81F5F7C72109CFE9FAF406C8CE6C8182EA52F940AF4D9074DY1XFN) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

107. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

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

108. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение в орган местного самоуправления непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в орган местного самоуправления и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в орган местного самоуправления, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

109. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

111. Для проведения проверки в органе местного самоуправления 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.

112. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся органом местного самоуправления на основании обращений заявителей, с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги.

113. В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления 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.

114. Орган местного самоуправления, должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

116. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В связи с тем, что работники многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не участвуют в предоставлении государственной услуги, обжалование действия (бездействия), указанных лиц в порядке, установленном разделом Vнастоящего Административного регламента, не осуществляется.

Предмет жалобы

117. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые органом, предоставляющим государственную услугу, должностном лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

119. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края,

являющиеся учредителями многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в [части 11 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0910348B7517A0D407982613DF493066A0CBEF6C97D64BF00E1A64EFEB8CC16AAD1F8F37BA4851B4SEN3I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», которым может быть направлена жалоба

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

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

121. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

122. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15;

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356420 Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (www.abgosk.ru), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (ushblag123@rambler.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: 8 (86549)3-13-33.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

123. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуются, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

124. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного Интернет -портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

125. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником) (далее – система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце шестом пункта](#Par16) 117 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=D46127B37508D773F4F8C9779067E5EC4211BB46483A4047DF1D09A3AB7CP9H) 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», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

126. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.

127. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления (www.abgosk.ru) или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (ushblag@rambler.ru) должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

128. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

129. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

130. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 120](consultantplus://offline/ref=9683ED685E38CF19C7C50CD7D1194427B272A3AD759FA0F70115F11AA23F91D321109E79B6990FAFBED950EBY8u2L) настоящего Административного регламента;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта 1](consultantplus://offline/ref=9683ED685E38CF19C7C50CD7D1194427B272A3AD759FA0F70115F11AA23F91D321109E79B6990FAFBED950E8Y8uBL)20 настоящего Административного регламента.

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

Сроки рассмотрения жалобы

132. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

133. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

134. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

135. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

136. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, должностном лице;

решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

137. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

138. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 120 настоящего Административного регламента;

должностным лицом органа местного самоуправления, в случае, предусмотренном абзацем третьем пункта 120 настоящего Административного регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

140. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 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, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

142. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем пункта 134 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем первым пункта 1](#Par5)25 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

143. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

145. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа» |

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного уведомления о принятии заявки к рассмотрению

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

Рассмотрение и оценка документов

конкурсной комиссией

Формирование и направление межведомственных запросов в орган местного самоуправления поселения Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю

Принятие органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта и направление получателю проекта соглашения о предоставлении гранта

Принятие органом местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа» |

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк органа местного самоуправления |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявки к рассмотрению

Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядковый номер записи в журнале регистрации – \_\_\_

Дата представления документов – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время представления документов –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

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

(должность лица, осуществляющего прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа»

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бланк органа местного самоуправления |  |  | |
|  |  | (наименование заявителя) | |
| Дата, исходящий номер |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  | (адрес заявителя) | |
|  |  |  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе

По результатам рассмотрения заявок органом местного самоуправления принято решение об отказе в допуске Вас к участию в конкурсном отборе граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, для предоставления гранта в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока подачи заявителем заявки, указанного в порядке проведения конкурсного отбора |
|  |
|  |
|  | несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента |
|  |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руководитель органа местного самоуправления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |

Уведомление подготовил:

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

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

рассмотрение документов)».

|  |
| --- |
|  |
| Приложение 4  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа» |

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк органа местного самоуправления |  |  |
|  | (наименование заявителя) |
|  |  |
| Дата, исходящий номер |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о допуске к участию в конкурсном отборе

По результатам рассмотрения заявок органом местного самоуправления принято решение о допуске Вас к участию в конкурсном отборе граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, для предоставления гранта в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа.

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

(руководитель органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

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

(должностное лицо, осуществляющее) (подпись) (расшифровка подписи)

прием документов

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

|  |
| --- |
| Приложение 5  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа» |

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бланк органа местного самоуправления |  |  | |
|  |  | (наименование заявителя) | |
| Дата, исходящий номер |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  | (адрес заявителя) | |
|  |  |  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении гранта

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа», Вам отказывается в предоставлении гранта по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | непредставление участником конкурсного отбора документов, предусмотренных подпунктами «1» – «6» пункта 24 настоящего Административного регламента (предоставление их не в полном объеме); |
|  |
|  |
|  | наличие в документах, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе, недостоверной информации; |
|  |
|  | несоответствие документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе, требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента и порядком проведения конкурсного отбора; |
|  |
|  |
|  | наличие итоговой оценки у участника конкурсного отбора ниже предельного значения, установленного порядком проведения конкурсного отбора.». |
|  |
|  |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руководитель органа местного самоуправления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |

Уведомление подготовил:

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

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

рассмотрение документов)

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 | марта | 2020 года | г. Благодарный | № | 334 |

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Формирование современной городской среды на 2018-2024годы», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 334

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2019 года № 2144 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года №334 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»(с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 12 июля 2018 года №804, от 22 февраля 2019 года №304, от 08 мая2019 года №854, от 01 июля 2019 года №1064, от 29 ноября 2019 года №1938, от 11 февраля 2020 года № 160, от 11 февраля 2020 года № 162, от 13 февраля 2020 года № 169).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Чепко В.В.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.И. Теньков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  \_\_\_\_от 16 марта 2020 года № 334 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2019 года № 2144 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»

1. Приложение 3 к Программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы» изложить в следующей редакции:

«Приложение 3

к муниципальной программе

Благодарненского городского округа Ставропольского края

«Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес (местоположение) и наименование общественной территории | наименование государственной программы Ставропольского края, муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края за счет средств которой осуществлено/планируется благоустройство общественных территорий |
| 2018 год | | |
| 1. | Село Алексеевское, территория, прилегающая к зданию Дворца культуры и памятнику «Огонь Вечной Славы» | государственная программа Ставропольского края «Управление финансами» (далее – ГП «Управление финансами») |
| 2. | Город Благодарный, площадь Ленина | государственная программа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» (далее – ГП «Формирование современной городской среды») |
| 3. | Село Мирное, территория, прилегающая к зданию Дворца культуры и памятнику землякам, погибшим в годы Великой Отечественной войны | ГП «Управление финансами» |
| 4. | Аул Эдельбай, территория, прилегающая к зданию муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры аула Эдельбай» | ГП «Управление финансами» |
| 5. | С. Александрия,  ул. Столбовая | государственной программы Ставропольского края «Развитие транспортной системы» (далее – ГП «Развитие транспортной системы») |
| 2019 год | | |
| 1. | Город Благодарный, аллея по ул. Советской (1 очередь) | ГП «Формирование современной городской среды» |
| 2. | Город Благодарный, парк Победы | ГП «Формирование современной городской среды» |
| 3. | Город Благодарный, сооружение «Фонтан» и прилегающая к нему территория Благодарненского центра культуры и досуга | государственная программа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» (далее – ГП «Развитие ЖКХ») |
| 2020 год | | |
| 1. | Село Александрия, территория южного кладбища | ГП «Управление финансами» |
| 2. | Город Благодарный, территория, прилегающая к мемориалу «Огонь Вечной Славы» | ГП «Формирование современной городской среды» |
| 3. | Город Благодарный, кладбище и прилегающая к нему территория | ГП «Управление финансами» |
| 4. | Город Благодарный, комплексная спортивная площадка с уличными антивандальными тренажерами на территории муниципального автономного учреждения физкультурно – оздоровительного комплекса «Колос» | ГП «Управление финансами» |
| 5. | Село Бурлацкое, территория, прилегающая к стадиону | ГП «Управление финансами» |
| 6. | Село Каменная Балка, спортивная площадка с элементами уличных тренажеров по улице Школьная | ГП «Управление финансами» |
| 7. | Село Сотниковское, территория, прилегающая к муниципальному учреждению культуры «Сотниковский Дворец культуры» по пл. Тучина, б/н и территория по ул. Советская, б/н | ГП «Управление финансами» |
| 8. | Поселок Ставропольский, парковая зона по ул. Ленина от ул. О.Кошевого до ул. 8 Марта | ГП «Управление финансами» |
| 9 | Город Благодарный, территория, прилегающая к берегу реки Мокрая Буйвола | ГП «Формирование современной городской среды» |
| 2021 год | | |
| 1. | Город Благодарный, территория, прилегающая к «Роднику» по пер. Ручейный |  |
| 2. | Город Благодарный, аллея по ул. Советская (2 очередь) |  |
| 3. | Город Благодарный, территория, прилегающая к памятнику«Однокозова» |  |
| 4. | Город Благодарный, территория, прилегающая к обелиску «Семнадцати погибшим в 1919 году активистам советской власти» |  |
| 5. | Город Благодарный, территория по ул. Свободы (от пер. Безымянный до пер. Куйбышева) |  |
| 6. | с. Александрия, ул. Красная (торговая площадь) |  |
| 7. | с. Бурлацкое (территория возле Дома Культуры |  |
| 8. | с. Бурлацкое, территория парка (село Бурлацкое,  ул. Ленина, б/н) |  |
| 2022 год | | |
| 1. | с. Елизаветинское, Мемориальный комплекс «Слава героям» (ул. Ленина, 141 б) |  |
| 2. | с. Елизаветинское, переулок Школьный |  |
| 3. | с. Елизаветинское, Дворец культуры (ул. Ленина,136) |  |
| 4. | х. Алтухов, «Мемориальная доска» |  |
| 5. | с. Каменная Балка,  ул. Первомайская (центральная площадь) |  |
| 2023 год | | |
| 1. | с. Сотниковское «Парк» |  |
| 2. | п. Ставропольский,  ул. Советская |  |
| 2024 год | | |
| 1. | с. Шишкино, «Аллея славы» |  |
| 2. | с. Шишкино, «Парк» |  |

2. Приложение 4к Программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы» изложить в следующей редакции:

|  |
| --- |
| «Приложение 4  к муниципальной программе  Благодарненского городского округа Ставропольского края  «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы» |

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству, исходя из минимального перечня работ по благоустройству, 2018 – 2024 годах

|  |  |
| --- | --- |
| № | Адрес дворовой территории |
| 1 | 2 |
| 2018 год | |
| 1 | - |
| 2019 год | |
| 1 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Толстого, 84 «А» |
| 2 | Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей, 13 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 15 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 16 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 17 |
| 3 | Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей, 18 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 19 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 23 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 22 |
| 4 | Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей, 7 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 4 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 6 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 3 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 4«А» |
| 2020 год | |
| 1 | - |
| 2021 год | |
| 1 | Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 2 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 5 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 6 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 7 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 8 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 9 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 10 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 11 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 12 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 13 |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября14, |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 15 |
| 2022 год | |
| 1 | - |
| 2023 год | |
| 1 | - |
| 2024 год | |
| 1 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 2 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 4 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 6 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 8 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 10 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 12 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Вокзальная 52, |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Вокзальная 54 |
| 2 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Чкалова, 27 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Чкалова, 27 «А» |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Оболенского, 146 |
| 3 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Вокзальная, 50 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Вокзальная 50 «А» |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Оболенского, 49 |
| 4 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Комсомольская, 10 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Комсомольская 18, |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Комсомольская 20 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Красноармейская, 69 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Красноармейская 79 |
| 5 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 170 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 172 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 174 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 176 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 178 |
| 6 | Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 5 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 7 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 9 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 11 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 13 |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 15 |
| 7 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Краснознаменская, 30 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Краснознаменская, 32 |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 2 |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 4 |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 6 |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова,8 |
| 8 | Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 10 |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 12 |
| 9 | Ставропольский край г. Благодарный пер. 9 Января, 3 |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. 9 Января, 3 «А» |
| 10 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Бедненко, 23 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Бедненко, 25 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Бедненко, 27 |
| 11 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Бедненко, 186 |
| 12 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 35 |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 37 |
| 13 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 46 |
| 14 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 74 |
| 15 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 72 |
| 16 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Однокозова, 158 |
| 17 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Однокозова, 160 «А» |
| 18 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Советская, 381 «А» |
| 19 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 29 |
| 20 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Краснознаменская, 2 |
| 21 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Тургенева, 33 |
| 22 | Ставропольский край г. Благодарный пер. Школьный, 1 |
| 23 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Чапаева, 390 |
| 24 | Ставропольский край г. Благодарный пер. Ветеринарный, 67 |
| 25 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская 105 |
| 26 | Ставропольский край с.Бурлацкое ул. 60 лет Октябяря,32 |
| 27 | Ставропольский край с. Каменная Балка ул. Квартальная.». |

Заместитель главы администрации

Благодарненского городского

округа Ставропольского края Н.Д. Федюнина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | марта | 2020 года | г. Благодарный | № | 339 |

Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края на период до 2035 года

В соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 17 октября 2018 года №1167 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края на период до 2035 года.

2. Ответственным исполнителям обеспечить реализацию Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края на период до 2035 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, начальника финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.И. Теньков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 17 марта 2020 года № 339

ПЛАН

мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края

на период до 2035 года

План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края на период до 2035 года (далее – План мероприятий) представляет собой документ стратегического планирования.

Реализация Плана мероприятий осуществляется в четыре этапа:

1 этап - с 2019 по 2021 годы;

2 этап - с 2022 по 2024 годы;

3 этап - с 2025 по 2029 годы;

4 этап - с 2030 по 2035 годы.

На каждом этапе реализации Плана мероприятий осуществляется реализация задач социально-экономической политики Благодарненского городского округа Ставропольского края, установленных в Стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края на период до 2035 года, утвержденной решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2019 года № 300 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края на период до 2035 года» (далее - стратегия).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | наименование муниципальной программы, содержащей мероприятие  (при наличии) | | ответственный  исполнитель  мероприятия | | ожидаемый результат мероприятия | | |
| наименование показателя реализации  стратегии | единица  измерения | плановое значение показателя  в годы завершения этапов реализации стратегии |
| Цель Стратегии: Благодарненский городской округ - территория, комфортная для проживания, возможностей ведения бизнеса и развития здоровой и гармоничной личности | | | | | | | | |
| Задача 1. Развитие и повышение качества человековеческого капитала | | | | | | | | |
| 1.1. | Задача 1.1. Повышение доступности и качества образования и обеспечение его соответствия требованиям инновационной экономики и потребностям рынка труда | | | | | доля детей в возрасте 1 - 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет | процент | 2021 - 60,1  2024 - 62,3  2029 - 65,2  2035 – 68,0 |
| доля детей в возрасте 1 - 6 лет, стоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет | процент | 2021 - 0,2  2024 - 0,2  2029 - 0,2  2035 - 0,1 |
| доля муниципальных общеобразовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений | процент | 2021 - 90,0  2024 - 92,8  2029 - 94,4  2035 - 96,0 |
|  |  | | | | | доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат о среднем (полном) образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений | процент | 2021 - 0,0  2024 - 0,0  2029 - 0,0  2035 - 0,0 |
| доля детей, в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей данной возрастной группы | процент | 2021 -79,0  2024 - 82,0  2029 - 88,0  2035 - 90,0 |
| доля детей обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам общего образования, в общей численности обучающихся, осваивающих образовательные программы общего образования | процент | 2021 - 93,0  2024 - 96,0  2029 - 100,0  2035 - 100,0 |
| доля обучающихся образовательных организаций, занимающихся во вторую смену | процент | 2021 - 6,0  2024 - 0,0  2029 - 0,0  2035 - 0,0 |
| 1.1.1 | Модернизация существующей инфраструктуры школ (капитальный ремонт, реконструкция, пристройка к зданиям школ) | МП «Развитие образования и молодежной политики» | | управление образование и молодежной политики | | доля муниципальных общеобразовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных общеобразовательных учреждений | процент | 2021 - 6,3  2024 - 5,0  2029 - 2,0  2035 - 0 |
| 1.1.2 | Капитальный ремонт спортивных залов в образовательных организациях; | МП «Развитие образования и молодежной политики» | | управление образование и молодежной политики | | доля муниципальных общеобразовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений | процент | 2021 - 90,5  2024 - 92,3  2029 - 94,2  2035 - 96,0 |
| 1.1.3 | Создание на базе общеобразовательных организаций городского округа Центров цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»; | МП «Развитие образования и молодежной политики» | | управление образование и молодежной политики | | доля детей, в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей данной возрастной группы | процент | 2021 - 76,9  2024 - 80,0  2029 - 85,9  2035 – 90,0 |
| 1.1.4 | Внедрение новых образовательных технологий, включая информационно – коммуникационные, обеспечивающих качество образования в соответствии с новыми государственными образовательными стандартами | МП «Развитие образования и молодежной политики» | | управление образование и молодежной политики | | доля детей, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам общего образования, в общей численности обучающихся, осваивающих образовательные программы общего образования | процент | 2021 -97  2024 -100  2029 -100  2035 - 100 |
| 1.1.5 | Создание условий для полноценного включения в образовательное пространство и успешной социализации детей с ограниченными возможностями здоровья (инклюзивное образование) | МП «Развитие образования и молодежной политики» | | управление образование и молодежной политики | | доля детей с ограниченными возможностями здоровья, охваченных обучением по дополнительным общеобразовательным программам, в том числе с использованием дистанционных технологий | процент | 2021 -50  2024 -70  2029 -71  2035 - 72 |
| 1.2 | Задача 1.2. Создание условий, обеспечивающих возможность для населения вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом | | | | | доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся | процент | 2021- 96  2024- 98  2029- 99  2035- 100 |
| доля населения БГО СК в возрасте от 3 до 79 лет, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения БГО СК в возрасте от 3 до 79 лет | процент | 2021- 48,5  2024- 55,2  2029- 57,0  2035- 59,0 |
| численность населения (среднегодовая) | тыс.  человек. | 2021 - 58,5  2024 - 58,7  2029- 58,9  2035 - 59,2 |
| ожидаемая продолжительность жизни при рождении | число лет | 2021 - 74,0  2024- 74,6  2029- 75,1  2035- 75,6 |
| 1.2.1 | Приобщение людей к систематическим занятиям физическими упражнениями и массовым спортом, к здоровому образу жизни | подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»МП «Осуществление местного самоуправления в Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | управление физической культуры и спорта | | удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области физической культуры и спорта | процент | 2021 - 55  2024 - 65  2029 - 70  2035- 90 |
| 1.2.2 | Модернизация системы детско-юношеского спорта, включая нормативно-правовое, организационно-управленческое, финансовое, материально-техническое, научно-методическое, кадровое обеспечение | внепрограммные мероприятия | | управление физической культуры и спорта | | доля детей, в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей данной возрастной группы | процент | 2021 - 80  2024 - 83  2029 - 86  2035 - 90 |
| 1.2.3 | Совершенствование физического воспитания лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и привлечение их к занятиям спортом, обеспечение доступности объектов спорта для лиц данной категории | подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» МП «Осуществление местного самоуправления в БГО СК» | | управление физической культуры и спорта | | доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения городского округа | процент | 2020 - 20  2024 -22  2029 -30  2035 -40 |
| 1.2.4 | Создание инфраструктуры физкультурно-спортивного и оздоровительного назначения, рекреационных территорий с учетом социальных нормативов | подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» МП «Осуществление местного самоуправления в БГО СК» | | управление физической культуры и спорта | | строительство и реконструкция физкультурно-спортивных сооружений на территории Благодарненского городского округа. Повышение уровня обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта | процент | 2020 -67  2024-70  2029-80  2035-90 |
| 1.2.5 | Формирование качественной системы информационного обеспечения в области физической культуры и спорта | подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» | | управление физической культуры и спорта | | проведение информационно-просветительских кампаний, в средствах массовой информации, направленных на пропаганду здорового образа жизни и формирование позитивного общественного мнения о занятиях физической культурой и спортом в том числе реализация муниципальной составляющей всероссийского комплекса «ГТО» и регионального проекта «Спорт-норма жизни» | единиц | 2021-15  2024-20  2029-25  2035-30 |
| 1.3 | Задача 1.3. Обеспечение творческого и культурного развития личности, участие населения в культурной жизни Благодарненского городского округа. | | | | | доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений | процент | 2021-52,0  2024 51,5  2029-50,6  2035-49,6 |
| количество участников клубных формирований | человек | 2021-3350  2024 3462  2029-3510  2035-3602 |
| количество посещений МУК «БРИКМ» | человек | 2021-17715  2024 17765  2029-17800  2035-17895 |
| количество посещений общедоступных (публичных) библиотек | тыс.  человек | 2021-144,1  2024 166,5  2029-171,8  2035-174,0 |
| количество посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры,  в т.ч. на платной основе | тыс.человек | 2021-180,3  2024 181,2  2029-182,0  2035-182,6  2021 - 66,5  2024 - 67,1  2029 - 68,1  2035 - 69,0 |
| прирост посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры,  в т.ч. на платной основе | процент | 2021- 1,5  2024- 1,1  2029- 2,3  2035- 3,1  2021-1,5  2024 -1,1  2029-2,3  2035-3,1 |
| прирост участников клубных формирований | процент | 2021- 2,4  2024- 2,9  2029- 3,3  2035- 3,9 |
| количество обучающихся МУДО «БДШИ» | человек | 2021- 631  2024 - 751  2029-771  2035-791 |
| прирост обучающихсяМУДО «БДШИ» | процент | 2021 - 15,7  2024 - 18,6  2029 - 18,9  2035 - 20,1 |
| 1.3.1 | Модернизация материально-технической базы учреждений культуры; обеспечение досуга сельских жителей | подпрограмма «Сохранение развитие культуры» МП «Осуществление местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | управление культуры | | проведена реконструкция домов культуры, их капитальный ремонт, модернизация и техническое переоснащение | единиц | 2021 -2  2024 - 6  2029 - 3  2035 - 0 |
| 1.3.2 | Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций | подпрограмма «Сохранение развитие культуры» МП «Осуществление местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | управление культуры | | количество посетителей МУК «БРИКМ» | человек | 2021- 17715  2024 - 17730  2029- 17755  2035 - 17775 |
| 1.3.3 | Создание в библиотеках комфортной среды для духовного, культурного, интеллектуального развития населения | подпрограмма «Сохранение развитие культуры» МП «Осуществление местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | управление культуры | | количество посещений МУК «БЦБС» | человек | 2021 - 144810  2024 - 159810  2029 - 184214  2035 - 209107 |
| 1.3.4 | Обеспечение доступности культурных благ для населения городского округа | подпрограмма «Сохранение развитие культуры» МП «Осуществление местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | управление культуры | | охват населения услугами автоклубов | человек | 2021- 2000  2024 - 2100  2029- 2500  2035 - 3000 |
| 1.3.5 | Обеспечение доступности и повышение качества дополнительного образования детей городского округа | подпрограмма «Сохранение развитие культуры» МП «Осуществление местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | управление культуры | | количество детей, охваченных дополнительным образованием в сфере культуры | человек | 2021- 631  2024 - 751  2029- 771  2035 - 791 |
| 1.4 | Задача 1.4. Формирование системы социальной самореализации и профессионального самоопределения молодежи, развитие потенциала молодежи. | | | | | доля молодых граждан, задействованных в мероприятиях по реализации молодежной политики в общем количестве молодых граждан Благодарненского городского округа | процент | 2021- 64  2024 - 0  2029 - 0  2035 - 0 |
| доля молодых граждан, принимающих участие в волонтерском движении, в общем количестве молодых граждан Благодарненского городского округа | процент | 2021 - 4,5  2024 - 5,0  2029 - 5,5  2035- 6,1 |
| 1.4.1 | Развитие кадрового потенциала (курсы повышения квалификация, аттестация специалистов, проведение и участие в семинарах) | Подпрограмма «Молодежная политика» МП «Развитие образования и молодежной политики» | | управление образования и молодежной политики | | доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в деятельности общественных объединений различных форм общественного самоуправления | процент | 2021-12  2024 -17  2029-20  2035-25 |
| 1.4.2 | Усовершенствование межведомственного взаимодействия с социальными партнерами и организациями и предприятиями городского округа | Подпрограмма «Молодежная политика» МП «Развитие образования и молодежной политики» | | управление образования и молодежной политики | | доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет - участников проектов и мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, профилактику | процент | 2021-16  2024 -25  2029-31  2035-40 |
| 1.5 | Задача 1.5. Повышение эффективности и усиление адресной направленности мер по социальной защите населения и граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. | | | | | численность населения с денежными доходами ниже прожиточного минимума к общей численности населения | процент | 2021-16,7  2024-16,4  2029-16,0  2035-15,2 |
| доля приоритетных объектов социальной инфраструктуры, доступных (условно доступных) для маломобильных групп населения и инвалидов в общей численности | процент | 2021-51  2024-51  2029-51  2035-51 |
| численность инвалидов и детей - инвалидов, участвующих в социокультурных и спортивных мероприятиях | человек | 2021-50  2024-50  2029-50  2035-50 |
| доля граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки, в общей численности граждан, обратившихся и имеющих право на их получение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края | процент | 2021-100  2024-100  2029-100  2035-100 |
| 1.5.1 | Совершенствование организации работы по охране труда и внедрение систем оценки и управления профессиональными рисками у работодателей Благодарненского городского округа Ставропольского края | подпрограмма «Улучшение условий и охраны труда» МП «Социальная поддержка граждан» | | УТ и СЗН | | внедрение системы оценки и управления профессиональными рисками работодателями, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского городского округаСтавропольского края | штук | 2021 - 5  2024 - 10  2029 - 100  2035 - 150 |
| 1.5.2 | Активизация деятельности работодателей Благодарненского городского округа Ставропольского края по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах и приведению их в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда | подпрограмма «Улучшение условий и охраны труда» МП «Социальная поддержка граждан» | | УТ и СЗН | | проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах | процент, от рабочих мест | 2021 - 99,8  2024 - 100  2029 - 100  2035 - 100 |
| 1.5.3 | Развитие информационного обеспечения процесса обучения по охране труда | подпрограмма «Улучшение условий и охраны труда» МП «Социальная поддержка граждан» | | УТ и СЗН | | принятие участия в обучении по охране труда из числа руководителей и специалистов | человек | 2021-290  2024-300  2029- 329  2035-329 |
| 1.5.4 | Реализация мер, направленных на ликвидацию задолженности по выплате заработной платы, уплате страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование | внепрограммные мероприятия | | УТ и СЗН | | Снижение уровня задолженности по заработной плате | процент | 2021- 100  2024-100  2029- 100  2035-100 |
| Снижение уровня задолженности по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование | процент | 2021-10  2024-10  2029- 10  2035-10 |
| 1.5.5 | Проведение мероприятий, направленных на устранение нелегальной занятости на территории Благодарненского городского округаСтавропольского края | внепрограммные мероприятия | | УТ и СЗН | | выявление неформально занятых трудовой деятельностью работников | человек | 2021-1900 |
| 1.5.6 | Проведение мероприятий по обеспечению соблюдения прав и гарантий работников в процессе трудовой деятельности | внепрограммные мероприятия | | УТ и СЗН | | выявление нарушений норм трудового законодательства | шт. | 2021-200  2024-200  2029-200  2035-200 |
| 1.5.7 | Эффективное осуществление социальной поддержки многодетных семей и отдельных категорий граждан | МП «Социальная поддержка граждан» | | УТ и СЗН | | предоставление выплат социальной направленности многодетным семьям в соответствии с действующим законодательством | процент | 2021 - 100  2024-100  2029- 100  2035-100 |
| предоставление выплат социальной направленности отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством | процент | 2021 - 100  2024-100  2029- 100  2035-100 |
| 1.5.8 | Формирование системы комплексной профилактики социального неблагополучия семей на основе межведомственного взаимодействия | внепрограммные мероприятия | | УТ и СЗН | | участие в межведомственных операциях, рейдах по выявлению семей, находящихся в социально опасном положении, консультирование граждан данной категории о мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, своевременное назначение социальных пособий и компенсаций | процент | 2021 -100  2024-100  2029- 100  2035-100 |
| 1.5.9 | Укрепление и пропаганда семейных ценностей. Повышение престижа социально благополучной семьи | внепрограммные мероприятия | | УТ и СЗН | | предоставление кандидатур семейных пар, подающих пример достойной семейной жизни в любви и верности, сохранения семейных ценностей для награждения медалью «За любовь и верность» | человек | 2021 - 4  2024 - 4  2029 - 4  2035 -4 |
| 1.5.10 | Создание условий для активного, независимого образа жизни инвалидов | внепрограммные мероприятия | | УТ и СЗН | | проведение мониторинга доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры | процент | 2021 - 51  2024 -51  2029 - 51  2035 -51 |
| 1.5.11 | Содействие социальной интеграции инвалидов, формирование толерантного отношения общества к проблемам инвалидов | внепрограммные мероприятия | | УТ и СЗН | | проведение фестивалей художественного творчества инвалидов, детей-инвалидов, иных мероприятий с участием инвалидов и детей-инвалидов | человек | 2021 - 50  2024 -50  2029 - 50  2035 -60 |
| 1.5.12 | Обеспечение условий для социальной адаптации и интеграции в общественную жизнь пожилых людей | внепрограммные мероприятия | | УТ и СЗН | | определение льготного статуса и предоставление мер социальной поддержки гражданам из числа пожилых людей | проценты | 2021 - 100  2024 -100  2029 - 100  2035 -100 |
| Задача 2. Создание комфортной среды для жизни населения Благодарненского городского округа | | | | | | | | |
| 2.1 | Обеспечение население качественным, комфортным и доступным жильем | | | | | доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях | процент | 2021 -15,0  2024 -18,0  2029 - 22  2035 -27 |
| ввод в действие жилых домов | тыс. кв. м. | 2021 - 7,8  2024 - 8,5  2029 - 9,0  2035 - 9,5 |
| общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя | кв. м. | 2021 -26,2  2024 - 26,4  2029 - 26,6  2035 - 26,8 |
| доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами, в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники помещений должны выбрать способ управления данными домами | процент | 2021 -95,83  2024 - 100  2029 - 100  2035 - 100 |
| 2.1.1 | Сохранение имеющегося жилого фонда на сложившимся уровне, поддержание жилищного хозяйства путём уравнивания выбывших и вновь вводимых фондов | внепрограммные мероприятия | | управление по делам территорий | | принятие в муниципальную собственность бесхозного имущества | единиц | 2021-41  2024- 43  2029- 46  2035- 50 |
| 2.1.2 | Улучшение жилищных условий | МП  «РЖКХ» | | управление по делам территорий | | доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, стоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях | процент | 2021 -65  2024 - 70  2029 - 75  2035 - 80 |
| 2.1.3 | Увеличение объемов жилищного строительства | внепрограммные мероприятия | | отдел архитектуры и градостроительства | | увеличение общей площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя введенная в действие за один год | кв. м | 2021 - 0,13  2024 - 0,14  2029 - 0,15  2035 - 0,16 |
| 2.2 | Задача 2.2. Развитие современной и эффективной автомобильно - дорожной инфраструктуры. | | | | | доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения | процент | 2021 - 60  2024 - 50  2029 - 40  2035 - 35 |
| доля дорожно-транспортных происшествий, зарегистрированных на автомобильных дорогах местного значения, из-за сопутствующих дорожных условий в общем количестве дорожно-транспортных происшествий в городском округе | процент | 2021 - 75  2024- 62  2029 - 50  2035 - 20 |
| 2.2.3 | Приведение улично-дорожной сети в соответствии с требованиями новых национальных стандартов на территории городского округа | МП «Развитие коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры» | | управление по делам территорий | | доля пешеходных переходов автомобильных дорог, находящихся в собственности городского округа, отвечающих нормативным требованиям, в общем количестве пешеходных переходов местного значения | единиц | 2021 - 60  2024 - 70  2029 - 80  2035 - 90 |
| 2.2.4 | Развитие транспорта общего пользования городского округа | внепрограммные мероприятия | | управление по делам территорий | | доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа, в общей численности населения городского округа | процент | 2021-0  2024-0  2029-0  2035-0 |
| 2.2.5 | Развитие сети автомобильных дорог городского округа | внепрограммные мероприятия | | управление по делам территорий | | доля автомобильных дорог городского округа, работающих в режиме перезагрузки, в их общей протяженности, снизится к концу 2035 года на 16 процентов по сравнению с 2018 годом | процент | 2021 - 60  2024 - 50  2029 - 40  2035 - 30 |
| 2.3 | Задача 2.3. Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания территории Благодарненского городского округа | | | | | доля уличной сети населенных пунктов, обеспеченная искусственным освещением, от общей протяженности уличной сети населенных пунктов | процент | 2021-80  2024-100  2029-100  2035-100 |
| доля ликвидированных несанкционированных свалок от общего количества выявленных свалок | процент | 2021-75  2024-85  2029-97  2035-100 |
| доля благоустроенных территорий соответствующего функционального назначения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) (далее - общественные территории) в городском округе в общем количестве общественных территорий в городском округе (на конец отчетного года) | процент | 2021-47  2024-60  2029-60  2035-60 |
| 2.3.1 | Благоустройство общественных территорий | МП «Формирование современной городской среды | | управление по делам территорий | | количество благоустроенных общественных территорий в городском округе | единиц | 2021-7  2024-4 |
| 2.3.2 | Развитие специализированных предприятий по уборке территории городского округа с приобретением высокопроизводительной техники | МП «Развитие коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры» | | управление по делам территорий | | приобретена высокопроизводительная техника | единиц | 2021-2  2024-3 |
| 2.3.3 | Создание декоративного озеленения территорий | МП «Развитие коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры» | | управление по делам территорий | | доля благоустроенных территорий населенных пунктов от общего количества населенных пунктов | процент | 2021-50  2024-70  2029-80  2035-90 |
| 2.3.4 | Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов | МП «Формирование современной городской среды» | | управление по делам территорий | | количество благоустроенных дворовых территорий в городском округе | единиц | 2021-2  2024-26 |
| 2.3.5 | Организация уличного освещения | МП «Развитие коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры» | | управление по делам территорий | | доля уличной сети населенных пунктов, обеспеченная искусственным освещением, от общей протяженности уличной сети населенных пунктов | процент | 2021-80  2024-100  2029-100  2035-100 |
| 2.3.6 | Повышение качества благоустройство, содержания дворовых и общественных пространств для поддержания физического, психологического и социального здоровья населения | МП «Развитие коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры» | | управление по делам территорий | | доля населения, считающая проживание на территории городского округа комфортным (удовлетворённая состоянием благоустройства) | процент | 2021-67  2024-80  2029-85  2035-90 |
| 2.3.7 | Обустройство площадок по сбору мусора на территориях частного сектора | МП «Развитие коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры» | | управление по делам территорий | | доля ликвидированных несанкционированных свалок от общего количества выявленных свалок | процент | 2021-50  2024-70  2029-85  2035-100 |
| Задача 3. Создание условий для эффективного использования и развития имеющегося экономического потенциала | | | | | | | | |
| 3.1 | Задача 3.1. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства | | | | | Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения | единиц | 2021-319,0  2024-324,0  2029-331,0  2035-342,0 |
| Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций | процент | 2021-26,5  2024-26,9  2029-28,3  2035-29,7 |
| численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей | единиц | 2021-5872  2024-7225  2029-7886  2035-8934 |
| 3.1.1 | Предоставление субсидий на развитие малых форм хозяйствования и индивидуальных предпринимателей | МП «Осуществление местного самоуправления в БГО СК» | | отдел торговли | | организация и проведение ежегодных конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа | единиц | 2021-2  2024-2  2029-2  2035-2 |
| 3.1.2 | Проведение обучающих семинаров, круглых столов для субъектов МСП | МП «Осуществление местного самоуправления в БГО СК» | | отдел торговли | | организация и проведение ежегодных обучающих семинаров, круглых столов для субъектов МСП | единиц | 2021-4  2024-6  2029-6  2035-8 |
| 3.1.3 | Имущественная поддержка субъектов МСП в рамках Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в виде сформированного и утвержденного перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) | внепрограммные мероприятия | | управление имущественных и земельных отношений | | размещение на официальном сайте администрации актуализированного перечня муниципального имущества городского округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |  |  |
| 3.1.4 | Стимулирование развития эко-бизнеса, поскольку с развитием информационных технологий параллельно растет и популярность здорового образа жизни и увеличивается спрос потребителей на экологичные продукты, экологичный дизайн, эко - маркировку | внепрограммные мероприятия | | отдел торговли, управление сельского хозяйства | | оказано консультативных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства по государственной и муниципальной поддержках | единиц | 2021-4  2024-6  2029-6  2035-8 |
| 3.1.5 | Организация выставки товаров местных товаропроизводителей | внепрограммные мероприятия | | отдел торговли, управление сельского хозяйства | | количество проведенных мероприятий, способствующих созданию благоприятных условий для ведения малого и среднего бизнеса | единиц | 2021-9  2024-12  2029-15  2035-18 |
| 3.1.4 | Проведение обучающих семинаров для сферы торговли и общественного питания | внепрограммные мероприятия | | отдел торговли | | привлечение субъектов малого предпринимательства к участию в мероприятиях различных уровней | единиц | 2021-2  2024-4  2029-4  2035-4 |
| 3.1.6 | Содействие развитию интернет-торговли | внепрограммные мероприятия | | отдел торговли | | темп роста оборота розничной торговли | процент | 2021-103,4  2024-104,0  2029-105,0  2035-106,0 |
| 3.2 | Задача 3.2. Достижение лидерских позиций городского округа среди муниципальных районов и городских округов Ставропольского края по привлекательности для инвесторов | | | | | объем инвестиций в основной капитал  на душу населения | руб | 2021-14384  2024-16200  2029-18450  2035-21100 |
| объем инвестиций в основной капитал | млн.руб | 2021-2262,9  2024-2398,7  2029-2638,6  2035-2902,5 |
| 3.2.1 | Поддержка в актуальном состоянии базы данных инвестиционных предложений и проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории городского округа | внепрограммное мероприятие | | отдел экономического развития | | количество созданных и модернизированных рабочих мест в рамках реализации инвестиционных проектов на территории городского округа (нарастающим итогом) | мест | 2021-15  2024-31  2029-58  2035-63 |
| 3.2.2. | Обеспечение административного сопровождения реализации инвестиционных проектов | внепрограммное мероприятие | | отдел экономического развития | | индекс физического объема инвестиций в основной капитал | процент | 2021-103,6  2024-101,1  2029-102,8  2035-103,4 |
| 3.2.3 | Поддержание в актуальном состоянии перечня инвестиционных площадок на территории округа | внепрограммное мероприятие | | отдел экономического развития | | количество инвестиционных площадок размещенных на инвестиционном портале Ставропольского края (нарастающим итогом) | единиц | 2021-12  2024-18  2029-24  2035-30 |
| 3.2.4 | Привлечение предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории округа, для участия в инвестиционных форумах, выставках, ярмарках и других аналогичных мероприятиях различных уровней | внепрограммное мероприятие | | отдел экономического развития | | количество предприятий принявших участие в мероприятиях различных уровней | единиц в год | 2021-12  2024-18  2029-24  2035-30 |
| 3.3 | Задача 3.3. Снижение бедности и повышение уровня доходов населения | | | | | среднемесячная заработная плата одного работника | руб. | 2021-29844,6  2024-35992,4  2029-40311,6  2035-54867,12 |
| уровень регистрируемой безработицы | процент | 2021-0,7  2024-0,6  2029-0,6  2035-0,6 |
| доля занятых граждан предпенсионного возраста в общей численности граждан предпенсионного возраста, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование | процент | 2021-85  2024-85  2029-85  2035-85 |
| 3.3.1 | Определение (расчетно) потребности в профессиональном обучении безработных граждан в профессионально - квалификационном разрезе на основе анализа и прогноза рынка труда | внепрограммное мероприятие | | ГКУ «ЦЗН Благодарненского района» | | обучено безработных граждан | человек | 2021-20  2024-20  2029-20  2035-20 |
| 3.3.2 | Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест | внепрограммное мероприятие | | ГКУ «ЦЗН Благодарненского района» | | число граждан принявших участие в мероприятиях, проводимых ГКУ «Центр занятости населения Благодарненского района» | процент | 2021 -250  2024 -280  2029 -300  2035 -320 |
| 3.3.3 | Осуществление подбора для граждан, ищущих работу, места работы или учебных рабочих мест, для работодателей - требуемых специалистов | внепрограммное мероприятие | | ГКУ «ЦЗН Благодарненского района» | | доля трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы | процент | 2021 - 62  2024 - 63  2029 - 64  2035 - 64 |
| 3.4 | Задача 3.4. Обеспечение стабильного роста экономики городского округа | | | | | оборот организаций по видам экономической деятельности по крупным и средним организациям | млн.  руб | 2021-32927,5  2024-34730,0  2029-35104,0  2035-37205,0 |
| объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по всем видам экономической деятельности предприятий | млн.  руб | 2021-25362,0  2024-40025,0  2029-48210,0  2035-62723,0 |
| производство продукции сельского хозяйства | млн.  руб | 2021-13212,0  2024-15672,0  2029-17552,6  2035-21063,0 |
| рентабельность сельскохозяйственных организаций | процент | 2021-20  2024-20  2029-20  2035-20 |
| количество средних и крупных предприятий базовых несырьевых отраслей экономики, вовлеченных в реализацию национального проекта, не менее | единиц | 2021-1  2024-1  2029-2  2035-3 |
| количество высокопроизводительных рабочих мест во внебюджетном секторе экономики | единиц | 2021-4548  2024-5365  2029-6725  2035-8357 |
| 3.4.1 | Информационная поддержка инвестиционной деятельности с использованием интернет - ресурсов администрации городского округа, министерства экономического развития Ставропольского края, Корпорации развития Ставропольского края, а также с использованием региональных средств массовой информации | | внепрограммное мероприятие | | отдел экономического развития | количество инвестиционных площадок для реализации новых инвестиционных проектов в реестре инвестиционных площадок Ставропольского края | штук | 2021-10  2024-14  2029-17  2035-20 |
| 3.4.2 | Применение интенсивных агро технологий (разработка оптимальной структуры посевов, расширение посевных площадей озимых культур, кукурузы на зерно, внедрение высокоурожайных районированных сортов) | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | производство зерновых и зернобобовых культур | тыс.тонн | 2021-377,5  2024-387,5  2029-398,8  2035-403,9 |
| доля площади засеваемой элитными семенами | процент | 2021-8,0  2024- 8,0  2029- 8,0  2035- 8,0 |
| 3.4.3 | Увеличение производительности труда в сельском хозяйстве, в том числе повышение экономической эффективности сельскохозяйственного производства за счет внедрения инновационных технологий и сокращения потерь продукции при хранении | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | индекс производства продукции сельского хозяйства | процент | 2021-101,5  2024- 101,8  2029- 102,0  2035- 102,1 |
| 3.4.4 | Повышение плодородия и развитие мелиорации сельскохозяйственных земель | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | внесение минеральных удобрений | тонн д.в. | 2021-12,8  2024-12,9  2029-13,0  2035-13,2 |
| ввод в эксплуатацию мелиорируемых земель (нарастающим итогом) | гектар | 2021-130  2024-1200  2029-1500  2035-1500 |
| 3.4.5 | Развитие эфиро-масличного растениеводства на базе закрытого акционерного общества «Родина» | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | площадь, занятых под эфиро-масличными культурами | тыс. га | 2021- 2,0  2024- 2,1  2029- 2,2  2035- 2,3 |
| 3.4.6 | Развитие овощеводства, виноградарства и садоводства | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | производство овощей открытого грунта в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах | тыс. тонн | 2021-3,2  2024-3,3  2029-3,4  2035-3,5 |
| валовой сбор винограда в сельскохозяйственных организациях | тыс. тонн | 2021-2,0  2024-2,1  2029-2,2  2035-2,3 |
| количество участников краевой программы по закладке садов супер интенсивного типа в личных подсобных хозяйствах | единиц | 2020- 20 |
| 3.4.7 | Модернизация сельскохозяйственного производства и обновление сельскохозяйственной техники | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | количество приобретенной сельскохозяйственной техники и оборудования | единиц | 2021- 21  2024- 23  2029- 25  2035- 27 |
| 3.4.8 | Развитие молочного направления за счет расширения производства молока и его переработку за счет развития кооперации и повышение товарности продукции ЛПХ | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | производство молока в хозяйствах всех категорий | тыс. тонн | 2021-14,0  2024-14,8  2029-15,8  2035-16,7 |
| 3.4.9 | Создание новой технологической базы с использованием современного оборудования для модернизации животноводческих ферм, а также наращивание генетического потенциала продуктивности животных | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | поголовье крупного рогатого скота специализированных мясных пород и помесного скота, полученного от скрещивания со специализированными мясными породами | тыс. гол | 2021 - 2,6  2024 - 2,6  2029 - 2,7  2035 - 2,8 |
| производство мяса всех видов на убой в хозяйствах всех категорий | тыс. тонн | 2021 - 94,0  2024 - 94,9  2029 - 95,2  2035 - 95,5 |
| производства яиц в сельскохозяйственных организациях | млн. шт. | 2021 - 81,5  2024 - 90,0  2029 - 90,0  2035 - 90,0 |
| 3.4.10 | Развитие племенного животноводства | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | племенное условное маточное поголовье сельскохозяйственных животных в сельскохозяйственных организациях | тыс. усл. голов | 2021-1,6  2024-1,7  2029-1,8  2035-1,8 |
| 3.4.11 | Содействие взаимодействию хозяйствующих субъектов в инвестиционно-инновационной сфере | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | количество созданных и модернизированных высокопроизводительных рабочих мест (нарастающим итогом) | единиц | 2021-18  2024-28  2029-36  2035-42 |
| 3.4.12 | Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | прирост объема сельскохозяйственной продукции, произведенной крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, получившими грантовую поддержку | процентов | 2021 -3,0  2024 -3,0  2029 -3,0  2035 -3,0 |
| 3.4.13 | Рост заработной платы работников агропромышленного комплекса | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | среднемесячная заработная плата работников сельского хозяйства | рублей | 2021 -37200  2024 -38150  2029 -41740  2035 -43420 |
| 3.4.14 | Развитие рыбоводства | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | количество реализованной рыбы |  | 2021 -197  2024 -199  2029 -200  2035 -200 |
| 3.4.14 | Устойчивое развитие сельских территорий | | внепрограммное мероприятие | | управление сельского хозяйства | количество объектов, включенных в Государственную программу «Комплексное развитие сельских территорий» (нарастающим итогом) | единиц | 2021 - 5  2024 -20 |

Используемые сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| БГО СК | Благодарненский городской округ Ставропольского края; |
| МП «Развитие образования и молодежной политики» | муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики»; |
| УТ и СЗН | управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| Управление физической культуры и спорта | Управление физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| МУДО «БДШИ» | муниципальное учреждение дополнительного образования «Благодарненская детская школа искусств»; |
| МУК «БРИКМ» | муниципальное учреждения культуры «Благодарненский районный историко – краеведческий музей имени Петра Федоровича Грибцова»; |
| МП «Осуществление местного самоуправления в БГО СК» | муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края»; |
| Управление сельского хозяйства | управление сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| Управление образование и молодежной политики | управление образование и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| Отдел экономического развития | отдел экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| ГКУ «ЦЗН Благодарненского района» | государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Благодарненского района»; |
| оОдел торговли | отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| МП «Развитие коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры» | муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры»; |
| Управление имущественных и земельных отношений | управление имущественных и земельных отношений Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| Управление по делам территорий | управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| Отдел архитектуры и градостроительства | отдел архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края № |
| МП «Формирование современной городской среды» | муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» |
|  |  |
|  |  |

Заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | марта | 2020 года | г. Благодарный | № | 370 |

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка организации отдыха и оздоровления детей и подростков в образовательных организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края в летний период 2020 года |

В целях создания условий для полноценного отдыха и обеспечения занятости детей и подростков в летний период 2020 года, руководствуясь пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона РФ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации отдыха и оздоровления детей и подростков в образовательных организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края в летний период 2020 года (далее – Порядок).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

первого заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кожина Е.П.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.И. Теньков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 20 марта 2020 года № 370

ПОРЯДОК

организации отдыха и оздоровления детей и подростков

в образовательных организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края в летний период 2020 года

1. Настоящий порядок организации отдыха и оздоровления детей и подростков в образовательных организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края в летний период 2020 года (далее – Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет условия организации отдыха и оздоровления детей и подростков Благодарненского городского округа Ставропольского края в летний период 2020 года.

1.2. Отдых и оздоровление организуются для детей и подростков, проживающих на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, в возрасте:

от 6 до 17 лет включительно в стационарных детских оздоровительных учреждениях (далее - оздоровительное учреждение) - продолжительность оздоровительной смены- 21 календарный день;

от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - оздоровительный лагерь) – продолжительность оздоровительной смены - 18 рабочих дней.

1.3. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей и подростков Благодарненского городского округа Ставропольского края являются средства бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2020 год по разделу «Образование», в том числе:

на организацию питания детей и подростков в оздоровительных лагерях в размере 2 363 760 рублей;

на частичную оплату стоимости путевки в оздоровительные учреждения в размере 1 272 000 рублей.

1.4. Содержание, режим, формы и методы работы оздоровительных учреждений и оздоровительных лагерей определяются образовательной организацией, на базе которой они организованы, с учетом возраста, интересов детей и подростков, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей.

В оздоровительных учреждениях и оздоровительных лагерях должны быть созданы необходимые условия для полноценного сбалансированного питания, обеспечения содержательного отдыха, физкультурно-оздоровительной работы, развития творческих способностей детей и подростков.

1.5. Предоставление путевок в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь осуществляется в соответствии с настоящим Порядком родителям (законным представителям) детей и подростков, обратившимся с заявлением в образовательную организацию Благодарненского городского округа Ставропольского края согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.6. Образовательная организация рассматривает заявление от родителей (законных представителей) на получение путевки в оздоровительное учреждение и (или) оздоровительный лагерь, распределяет путевки в соответствии с очередностью и извещает родителей (законных представителей) уведомлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

1.7. Очередь на предоставление путевок в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь фиксируется в журнале регистрации образовательной организации на основе письменного заявления родителей (законных представителей) детей на приобретение путевок согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

1.8. В случае возникновения причин, по которым ребенок не имеет возможности воспользоваться путевкой, родители (законные представители) детей обязаны незамедлительно проинформировать образовательную организацию и возвратить путевку, которая распределяется в образовательной организации, согласно очередности.

1.9. Прием заявлений от родителей (законных представителей) детей и подростков на получение путевки в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь осуществляется с 01 мая по 17 июля 2020 года лично руководителем образовательной организации.

1.10. Основанием для отказа в предоставлении путевки в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь является:

достижение ребенком 18 лет до заезда в оздоровительное учреждение, 16 лет в оздоровительный лагерь;

непредставление заявителем установленного оздоровительным учреждением и оздоровительным лагерем перечня документов для получения путевки;

отсутствие путевок в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь в связи с их полной реализацией ранее заявившим получателям.

1.11. Образовательные организации Благодарненского городского округа Ставропольского края:

организуют и проводят информационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) детей и подростков по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в оздоровительном учреждении и оздоровительном лагере;

осуществляют прием заявителя для регистрации его заявления в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь;

уведомляют письменно заявителя о приеме и регистрации его заявления;

создают комиссию по распределению путевок в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь согласно очередности;

утверждают приказом перечень документов для получения путевки в оздоровительное учреждение и (или) оздоровительный лагерь;

утверждают приказом список получателей путевок в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь.

II. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков

в оздоровительном учреждении

2.1. В целях эффективного использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в области «Образование» уполномоченное учреждение – муниципальное учреждение «Благодарненский центр обслуживания отрасли образования» размещает муниципальный заказ в форме электронного аукциона на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей и подростков Благодарненского городского округа Ставропольского края в оздоровительном учреждении, расположенном на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, в летний период 2020 года, в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2020 год в области «Образование».

2.2. Оздоровительное учреждение определяется по результатам электронного аукциона, проводимого муниципальным учреждением «Благодарненский центр обслуживания отрасли образования».

2.3. Управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - управление образования) на основании результатов электронного аукциона, проводимого в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заключается муниципальный контракт с оздоровительным учреждением, предметом которого служит организация отдыха и оздоровления детей и подростков.

2.4. Предоставление единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевки в оздоровительное учреждение в летний период 2020 года предоставляется для обучающихся общеобразовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее -общеобразовательные организации) в возрасте от 6 лет до 17 лет включительно.

2.5. Единовременная оплата (компенсация) стоимости путевки в оздоровительное учреждение осуществляется в размере предельной суммы за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского

края в размере 10600 рублей. Оставшуюся сумму, до полной стоимости путевки, родители (законные представители) компенсируют самостоятельно или за счет иных источников финансирования (средств предприятий, профсоюзов, работодателей и др.).

2.6. Единовременная оплата стоимости путевки в оздоровительное учреждение в летний период 2020 года предоставляется родителям (законным представителям) детей.

2.7. Право на единовременную оплату стоимости путевки в оздоровительное учреждение предоставляется один раз в год.

2.8.Определение квоты по количеству путевок в оздоровительное учреждение для каждой общеобразовательной организации (далее - квота) исчисляется в зависимости от общего количества обучающихся данной общеобразовательной организации. Квота утверждается приказом управления образования.

2.9. Невостребованные путевки в оздоровительное учреждение в образовательных организациях распределяются комиссией, утвержденной управлением образования, согласно заявкам от общеобразовательных организаций на получение дополнительных путевок.

2.10. По прибытию ребенка из оздоровительного учреждения в течение 5 дней родители (законные представители) предоставляют в общеобразовательную организацию копию документа, содержащего подтверждение о пребывании ребенка в оздоровительном учреждении (корешок путевки с печатью оздоровительного учреждения).

2.11. При приеме детей и подростков в оздоровительное учреждение родителями (законными представителями) представляются документы, предусмотренные принимающим оздоровительным учреждением.

2.12. Доставка детей и подростков в оздоровительное учреждение осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями).

III. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей

3.1. В летний период 2020 года в образовательных организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края формируются оздоровительные лагеря.

3.2. Оздоровительные лагеря организуют оздоровительную смену продолжительностью 21 календарный день в период школьных каникул в соответствии с СанПином 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РоссийскойФедерации от 19 апреля 2010 года № 25.

3.3. Получателями путевки в оздоровительный лагерь являются несовершеннолетние, проживающие на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно.

3.4. Путевка ребенку в оздоровительный лагерь предоставляется в 2020 году однократно.

3.5. Комплектование оздоровительного лагеря осуществляется образовательной организацией на основании заявления родителей (законных представителей).

3.6. На организацию бесплатного 2-х разового питания в оздоровительном лагере выделяются средства в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом Благодарненского городского округа Ставропольского края в 2020 году.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к порядку организации отдыха и оздоровления детей Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору  образовательной организации |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение путевки в оздоровительное учреждение или оздоровительный лагерь в летний период 2020 года

Прошу рассмотреть вопрос о выделении  путевки  для моего ребенка  в   оздоровительное учреждение или оздоровительный лагерь

Предпочтительный выбор потока: 1 -\_\_(да/нет), 2 –\_\_(да/нет), 3 -\_\_(да/нет)

Сообщаю следующие сведения:

Родитель**:** Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны:

рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ребенок**:** Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического места проживания ребенка:

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_ буква \_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки представленных мною сведений, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (личная подпись родителя)

Приложение 2

к порядку организации отдыха

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме и регистрации заявления

Уважаемый (ая)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление зарегистрировано № от 2020 года.

Должностное лицо, дата, подпись

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку организации отдыха и оздоровления детей Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к Порядку организации отдыха и оздоровления детей Благодарненского городского округа Ставропольского края |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и выдачи путевок в оздоровительное учреждение или оздоровительный лагерь

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи заявления | ФИО  заявителя | дата  рождения ребенка | адрес проживания | ФИО заявителя | вид принятого решения | выдача решения  лично заявителю  (подпись заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | марта | 2020 года | г. Благодарный | № | 375 |

Об организации приема предложений от населения города Благодарного Благодарненского городского округа Ставропольского края по мероприятиям, которые целесообразно реализовать на общественной территории, набравшей наибольшее количество голосов, с целью участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», от 7 марта 2018 года № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать с 25 марта 2020 года по 05 апреля 2020 года прием предложений от населения города Благодарного Благодарненского городского округа Ставропольского края по мероприятиям, которые целесообразно реализовать на общественной территории, набравшей наибольшее количество голосов, с целью участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях.

2. Утвердить прилагаемую анкету по мероприятиям, которые целесообразно реализовать на общественной территории, набравшей наибольшее количество голосов, с целью участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях.

3. Определить отдел архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края уполномоченным органом по приему и подведению итогов предложений от населения города Благодарного Благодарненского городского округа Ставропольского края по мероприятиям, которые целесообразно реализовать на общественной территории, набравшей наибольшее количество голосов, с целью участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях.

4. Установить, что предложения жителей по мероприятиям, которые целесообразно реализовать на общественной территории, набравшей наибольшее количество голосов, с целью участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях, могут быть поданы в отдел архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края следующими способами:

на адрес электронной почты: [abgosk@yandex.ru](mailto:abgosk@yandex.ru), с пометкой «Предложения по мероприятиям на общественной территории»;

лично по адресу: Ставропольский край, город Благодарный, переулок Октябрьский, дом 15 (кабинет № 21).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Кожина Е.П.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.И. Теньков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

АНКЕТА

по мероприятиям, которые целесообразно реализовать на общественной территории, набравшей наибольшее количество голосов, с целью участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях

Для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях предлагаю реализовать на общественной территории «Создание спортивного парка в г. Благодарный» по ул. Свободы в г. Благодарный (от пер. Безымянный до пер. Куйбышева) следующие мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края Федюнина Н.Д. | | | | Н.Д. Федюнина |

**ПРОТОКОЛ № 31**

заседания общественной комиссии для проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», а также осуществления контроля за ее реализацией

23 марта 2020 года г. Благодарный 09 часов 00 минут

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Кожин Евгений Петрович - первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Члены общественной комиссии: 12 человек | |
| ОТСУТСТВОВАЛИ:  Члены общественной комиссии: 3 человека | |
|  |  |

Таким образом, из 16 членов комиссии присутствовали на заседании 13 или 81,25 процентов от общего количества. Комиссия правомочна принимать решения.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.О подведении итогов сбора предложений от населения по выбору общественной территории включённой в Перечень территорий общего пользования Благодарненского городского округа Ставропольского края, предлагаемых для отбора для участия в конкурсе.

СЛУШАЛИ:

1.О подведении итогов сбора предложений от населения по выбору общественной территории включённой в Перечень территорий общего пользования Благодарненского городского округа Ставропольского края, предлагаемых для отбора для участия в конкурсе.

Докладчик Слепичева Ирина Ивановна, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края:

С 05 марта 2020 года по 20 марта 2020 года включительно проводился сбор предложений от населения по выбору общественной территории включенной в Перечень территорий общего пользования Благодарненского городского округа Ставропольского края, предлагаемых для отбора для участия в конкурсе (далее-Перечень). В Перечень было включено 2 территории.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование предложенных общественных территорий |
| 1 | Благоустройство территории по улице Свобода в городе Благодарный ( от пер.Безымянный до пер.Куйбышева) |
| 2 | Благоустройство аллеи по улице Советская в городе Благодарный (2 очередь) |

Населению предлагались следующие способы подачи предложений по выбору общественной территории включённой в Перечень:

1.Представление гражданином Российской Федерации, проживающим на территории города Благодарный Ставропольского края предложений в отдел архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, город Благодарный, переулок Октябрьский, 15, 21-22, в произвольной форме.

2. Голосование по выбору общественной территории, включенной в Перечень, на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Голосование в местах установки стационарных урн определенных Перечнем мест установки стационарных урн для голосования по выбору общественной территории.

За указанный период времени после вскрытия урн и подсчета предложений определено, что всего поступило 1194 письменных предложений.

За включение в конкурс общественной территории: Ставропольский край, город Благодарный «Благоустройство территории по улице Свобода (от переулка Безымянный до переулка Куйбышева)» проголосовало 1029 человек.

За включение в конкурс общественной территории: Ставропольский край, город Благодарный «Благоустройство аллеи по улице Советская (2 очередь)» проголосовало 165 человек.

На официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проголосовало 1679 человек из них:

за включение в конкурс общественной территории Ставропольский край, город Благодарный «Благоустройство территории по улице Свобода в г.БЛагодарный (от переулка Безымянный до переулка Куйбышева)» проголосовало 1205 человек.

за включение в конкурс общественной территории Ставропольский край, город Благодарный «Благоустройство аллеи по улице Советская в г.Благодарный (2 очередь)» проголосовало 474 человек.

Итого:

за включение в конкурс общественной территории Ставропольский край, город Благодарный «Благоустройство территории по улице Свобода в г.Благодарный (от переулка Безымянный до переулка Куйбышева)» проголосовало 2234 человек.

за включение в конкурс общественной территории Ставропольский край, город Благодарный «Благоустройство аллеи по улице Советская в г.Благодарный (2 очередь)» проголосовало 639 человек.

Общественные обсуждения проходили с участием общественности. Проводился опрос населения на улицах города.

Всего в общественных обсуждениях приняло участие 2873 человек. На основании вышеизложенного, предлагаю определить общественную территорию: «Благоустройство территории по улице Свобода в г.Благодарный (от переулка Безымянный до переулка Куйбышева)» для включения в заявку на участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды.

По итогам сбора предложений

ВЫСТУПИЛИ:

1. Е.П. Кожин – председатель комиссии

2. И.И. Слепичева - член комиссии

РЕШИЛИ:

1.Определить общественную: «Благоустройство территории по улице Свобода в г.Благодарный (от переулка Безымянный до переулка Куйбышева))» для включения в заявку на участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2021 году.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.П.Кожин |
| Секретарь комиссии | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Чумакова |
| Члены комиссии: | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Арзамасцева |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Дулепова |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.М. Борисова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А. Красников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Данилов |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Слепичева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Суханов |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Селютин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Бочарова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Савельев |
|  | Приложение 1  к протоколу заседания общественной комиссии для организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» | |

СПИСОК

общественных территорий, предложенных гражданами для реализации проекта создания комфортной городской среды, в рамках участия Благодарненского городского округа Ставропольского края во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной

городской среды

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предложенных общественной территории | Количество предложений по данным территориям |
| 1 | Благоустройство территории по улице Свобода в городе Благодарный  (от пер.Безымянный до пер.Куйбышева) | 2234 |
| 2 | Благоустройство территории по улице Советская в городе Благодарный (2 очередь) | 639 |

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 02 марта 2020 года № 244 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка», от 05 марта 2020 года № 296 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка», от 02 марта 2020 года № 259 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков», от 02 марта 2020 года № 258 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка», от 12 февраля 2020 года № 165 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края проводит торги в форме аукциона, открытого по составу участников.

Организатор аукциона – управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, местонахождение и почтовый адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, электронный адрес: [oizoabmrsk@mail.ru](mailto:oizoabmrsk@mail.ru).

Дата и место проведения аукциона**: 29 апреля 2020 года в 9.00** **часов** по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, первый этаж, кабинет № 106.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются организатором аукциона **с 24 марта 2020 года по 24 апреля 2020 года** с 9 до 17 часов по рабочим дням по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, 1 этаж, кабинеты № 104, 106. С дополнительной информацией заявители могут ознакомиться по месту приема заявок. Контактные телефоны: 5-10-63, 2-15-46.

**Предмет аукциона**

**Лот № 1**. Право на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – под строительство индивидуального жилого дома, цель использования – для строительства индивидуального жилого дома, общей площадью 746 кв. м, с кадастровым номером 26:13:100407:191, местоположение: Российская Федерация, край Ставропольский, район Благодарненский, г. Благодарный, пл. Колхозная, б/н.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 11 000 рублей.

Сумма задатка (50% от начальной цены предмета аукциона) – 5 500 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 330 рублей.

Земельный участок расположен в зоне Жилые зоны (Ж-1).

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- максимальный процент застройки земельного участка составляет не более 20 % (не включая временные здания, строения, сооружения, отмостки, дорожки и площадки с твердым покрытием);

- минимальные отступы от границ земельных участков для определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

- для жилых и общественных зданий 3 м (кроме приквартирных участков в сложившейся застройке);

- для остальных зданий и сооружений - 1 м.

Расстояния между крайними строениями и группами строений следует принимать на основе расчетов инсоляции и освещенности, учета противопожарных, зооветеринарных требований.

Расстояние до красной линии:

1) от дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных школ (стены здания) - 25 м;

2) от пожарных депо - 10 м (15 м - для депо I типа);

3) улиц, от жилых и общественных зданий - 5 м;

4) проездов, от жилых и общественных зданий - 3 м;

5) от остальных зданий и сооружений - 5 м.

На территории сложившейся застройки жилые и общественные здания могут размещаться по красной линии улиц.

До границы соседнего земельного участка расстояния по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее:

- от индивидуального жилого, усадебного одно-, двухквартирного и блокированного дома - 3 м.

В сложившейся застройке для строительства, реконструкции жилого дома минимальный отступ от границы соседнего участка составляет не менее:

- 1 м - для одноэтажного жилого дома;

- 1,5 м - для двухэтажного жилого дома;

- 2 м - для трехэтажного жилого дома;

- от других построек (баня, гараж и другие) - 1 м;

- от стволов высокорослых деревьев - 4 м;

- от стволов среднерослых деревьев - 2 м;

- от кустарника - 1 м.

Режим использования территории приусадебного участка для хозяйственных целей определяется градостроительным регламентом территории с учетом социально-демографических потребностей семей, образа жизни и профессиональной деятельности, санитарно-гигиенических и зооветеринарных требований.

На территориях с застройкой жилыми домами расстояние от окон жилых помещений (комнат, кухонь и веранд) до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м.

Допускается блокировка зданий и сооружений, а также хозяйственных построек на смежных земельных участках по взаимному (удостоверенному) согласию владельцев при новом строительстве с соблюдением технических регламентов.

При размещении зданий, строений и сооружений необходимо учитывать положения настоящих Правил:

- расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов - не менее 5 м;

- расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м.

Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных земельных участках по взаимному согласию домовладельцев при новом строительстве с учетом противопожарных требований.

Размещение навесов должно осуществляться с учетом противопожарных требований и соблюдения нормативной продолжительности инсоляции придомовых территорий и жилых помещений.

Устройство навесов не должно ущемлять законных интересов соседних домовладельцев, в части водоотведения атмосферных осадков с кровли навесов, при устройстве навесов минимальный отступ от границы участка – 1 м.

Хозяйственные постройки должны быть обеспечены системами водоотведения с кровли, с целью предотвращения подтопления соседних земельных участков и строений.

Допускается не выполнять организованный сток воды с кровли при условии, когда смежные земельные участки находятся на одном уровне и между строениями, расположенными на соседних земельных участках, расстояние не менее 4 м.

Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

При условии ориентирования ската крыши на свой участок и отсутствии окон со стороны соседнего участка, а также при соблюдении требований пожарной безопасности допускается уменьшать расстояние между границей соседнего земельного участка и хозяйственной постройкой (гараж, сарай и т.п.) до 1,0 м.

Тип здания, его высота и этажность определяются в каждом случае индивидуально в соответствии с социально-демографическими, национально-бытовыми, архитектурно-композиционными, санитарно-гигиеническими и другими требованиями, предъявляемыми к формированию конкретной местности, а также возможностью развития социальной, транспортной и инженерной инфраструктур и обеспечения противопожарной безопасности.

Максимальное количество этажей устанавливается индивидуально с учетом архитектурных традиций, ландшафтных и других местных особенностей, но не превышает 3 этажа.

Предельная высота конструкций, ограждающих участок (забор):

- вдоль улиц и проездов – 3,0 м;

- между соседними участками – 2 м (допускается уменьшать (увеличивать), высоту ограждения при условии обоюдного согласия владельцев соседних участков).

Иные показатели, не учтенные настоящими Правилами, применяются в соответствии с действующими федеральными и региональными нормативами.

Инженерное обеспечение.

Для индивидуальных жилых домов при отсутствии возможности подключения к централизованной системе бытовой канализации, допускается предусматривать устройство гидронепроницаемых выгребов, септиков.

Для индивидуальных жилых домов, при отсутствии централизованной системы теплогазоснабжения, допускается предусматривать децентрализованные – от индивидуальных источников тепла при соблюдении технических регламентов, экологических, санитарно-гигиенических, а также противопожарных требований.

Технические условия присоединения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Электроснабжение.

Согласно информации участка электросети г. Благодарный филиала ГУП СК «Ставрополькоммунэлектро» «Электросеть» возможная точка подключения от опоры № 46 ВЛ-0,4 кВ Ф-1 КТП 27/405, максимальная нагрузка 15 кВт, срок подключения объекта 4 месяца, срок действия технических условий 2 года, плата за техническое присоединение составляет 550 рублей.

2. Водоснабжение и водоотведение.

Согласно информации государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал»:

предельная свободная мощность существующих водопроводных сетей 1,0 куб. м/сут.;

максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сети водоснабжения – 1,0 куб. м/сут.;

срок подключения объекта капитального строительства определяется договором о подключении с правообладателем земельного участка;

для проектирования и строительства систем водоснабжения объекта капитального строительства правообладателю земельного участка необходимо обратиться в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» с заявлением и требуемыми приложениями для получения технических условий на подключение проектируемого объекта к сетям водоснабжения ГУП СК «Ставрополькрайводоканал».

Размер платы за подключение к централизованной системе водоснабжения и водоотведения указывается в договоре о подключении и рассчитывается ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» на основе двух ставок тарифов – ставки тарифа за подключаемую нагрузку сети и ставки тарифа за протяженность сети.

3. Газоснабжение.

Согласно информации акционерного общества «Благодарненскрайгаз»:

возможная точка подключения – существующий надземный газопровод низкого давления Ду 76 мм, расположенный по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, гор. Благодарный, пл. Колхозная.

Для получения технических условий необходимо представить пакет документов в службу по работе с клиентами АО «Благодарненскрайгаз». Срок действия технических условий 2 года.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 20 лет.

**Лот № 2**. Право на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – под установку теплицы из металлоконструкций, цель использования – под установку теплицы из металлоконструкций для выращивания овощей, общей площадью 3000 кв. м, с кадастровым номером 26:13:100801:696, местоположение: Российская Федерация, край Ставропольский, район Благодарненский, город Благодарный, переулок Лермонтова, б/н.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 73 900 рублей.

Сумма задатка (50% от начальной цены предмета аукциона) – 36 950 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 2 217 рублей.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 3 года.

**Лот № 3**. Право на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – предпринимательство (код – 4.0), цель использования – под строительство складского помещения для хранения сельскохозяйственной продукции, общей площадью 1112 кв. м, с кадастровым номером 26:13:161301:2237, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Сотниковское, ул. Советская, 331/1.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 29 000 рублей.

Сумма задатка (50% от начальной цены предмета аукциона) – 14 500 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 870 рублей.

Земельный участок расположен в зоне «СХ–2» – Зона животноводства

Зона животноводства выделена для обеспечения правовых условий формирования территорий, используемых в целях удовлетворения потребностей населения в выращивании животных и птиц не выше IV класса, при соблюдении режимов использования образуемых санитарно-защитных зон и нижеследующих видов и параметров разрешенного использования недвижимости.

Виды разрешённого строительства:

Основные виды разрешенного использования недвижимости:

Хозяйства с содержанием животных до 100 голов:

-птичники,

-инкубатории,

-свинарники,

-коровники,

-питомники,

-конюшни,

-зверофермы.

Вспомогательные виды разрешенного использования:

-кормокухни (кормоприготовительные);

-здания и сооружения ветеринарного назначения;

-зоолаборатории;

-пункты первичной обработки шкурок (убойные пункты);

-объекты ремонтно-обслуживающего назначения;

-сети и сооружения водоснабжения, канализации, электро- и теплоснабжения (резервуары для хранения воды, ТП, РП, ГРП, котельные и т.д.);

-внутренние проезды (с твердым покрытием) с выходом к дорогам -общего пользования;

-ограждения;

-склады для хранения кормов и подстилки;

-шорные мастерские, кузницы;

-манежи;

-площадки или навесы для средств механизации, торфа, навоза;

-бытовые помещения;

-малые архитектурные формы;

-площадки для сбора мусора;

-противопожарный водоем.

Условно разрешенные виды использования:

-открытая гостевая автостоянка.

7. «С» – Зоны специального назначения.

Зоны специального назначения выделены для обеспечения правовых условий формирования территорий для размещения специального обслуживания населения, занимающих, как правило, большие территории и имеющих относительно небольшое количество работников, при соблюдении видов и параметров разрешенного использования недвижимости в соответствии с ведомственными нормами и правилами

Технические условия присоединения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Электроснабжение.

Согласно информации Благодарненских районных электрических сетей Светлоградских электрических сетей филиала ПАО «МРСК» возможная точка подключения от опоры № 22 ВЛ-0,4 кВ КТП 16/443, максимальная нагрузка 15 кВт, срок подключения объекта 4 месяца, срок действия технических условий 2 года, плата за техническое присоединение составляет 550 рублей.

2. Водоснабжение и водоотведение.

Согласно информации государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал»:

предельная свободная мощность существующих водопроводных сетей 1,0 куб. м/сут.;

максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сети водоснабжения – 1,0 куб. м/сут.;

срок подключения объекта капитального строительства определяется договором о подключении с правообладателем земельного участка;

для проектирования и строительства систем водоснабжения объекта капитального строительства правообладателю земельного участка необходимо обратиться в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» с заявлением и требуемыми приложениями для получения технических условий на подключение проектируемого объекта к сетям водоснабжения ГУП СК «Ставрополькрайводоканал».

Размер платы за подключение к централизованной системе водоснабжения и водоотведения указывается в договоре о подключении и рассчитывается ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» на основе двух ставок тарифов – ставки тарифа за подключаемую нагрузку сети и ставки тарифа за протяженность сети.

3. Газоснабжение.

Согласно информации акционерного общества «Благодарненскрайгаз»:

возможная точка подключения – существующий подземный газопровод низкого давления Ду 114 мм, расположенный по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, с. Сотниковское, ул. Советская, 331/1.

Для получения технических условий необходимо представить пакет документов в службу по работе с клиентами АО «Благодарненскрайгаз». Срок действия технических условий 2 года.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 1 год 6 месяцев.

**Лот № 4**. Право на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – под строительство индивидуального жилого дома, цель использования – под строительство индивидуального жилого дома, общей площадью 430 кв. м, с кадастровым номером 26:13:100103:742, местоположение: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, ул. Вокзальная, б/н.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 13 600 рублей.

Сумма задатка (50% от начальной цены предмета аукциона) – 6 800 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 408 рублей.

Земельный участок расположен в зоне Жилые зоны (Ж-1).

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- максимальный процент застройки земельного участка составляет не более 20 % (не включая временные здания, строения, сооружения, отмостки, дорожки и площадки с твердым покрытием);

- минимальные отступы от границ земельных участков для определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

- для жилых и общественных зданий 3 м (кроме приквартирных участков в сложившейся застройке);

- для остальных зданий и сооружений - 1 м.

Расстояния между крайними строениями и группами строений следует принимать на основе расчетов инсоляции и освещенности, учета противопожарных, зооветеринарных требований.

Расстояние до красной линии:

1) от дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных школ (стены здания) - 25 м;

2) от пожарных депо - 10 м (15 м - для депо I типа);

3) улиц, от жилых и общественных зданий - 5 м;

4) проездов, от жилых и общественных зданий - 3 м;

5) от остальных зданий и сооружений - 5 м.

На территории сложившейся застройки жилые и общественные здания могут размещаться по красной линии улиц.

До границы соседнего земельного участка расстояния по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее:

- от индивидуального жилого, усадебного одно-, двухквартирного и блокированного дома - 3 м.

В сложившейся застройке для строительства, реконструкции жилого дома минимальный отступ от границы соседнего участка составляет не менее:

- 1 м - для одноэтажного жилого дома;

- 1,5 м - для двухэтажного жилого дома;

- 2 м - для трехэтажного жилого дома;

- от других построек (баня, гараж и другие) - 1 м;

- от стволов высокорослых деревьев - 4 м;

- от стволов среднерослых деревьев - 2 м;

- от кустарника - 1 м.

Режим использования территории приусадебного участка для хозяйственных целей определяется градостроительным регламентом территории с учетом социально-демографических потребностей семей, образа жизни и профессиональной деятельности, санитарно-гигиенических и зооветеринарных требований.

На территориях с застройкой жилыми домами расстояние от окон жилых помещений (комнат, кухонь и веранд) до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м.

Допускается блокировка зданий и сооружений, а также хозяйственных построек на смежных земельных участках по взаимному (удостоверенному) согласию владельцев при новом строительстве с соблюдением технических регламентов.

При размещении зданий, строений и сооружений необходимо учитывать положения настоящих Правил:

- расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов - не менее 5 м;

- расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м.

Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных земельных участках по взаимному согласию домовладельцев при новом строительстве с учетом противопожарных требований.

Размещение навесов должно осуществляться с учетом противопожарных требований и соблюдения нормативной продолжительности инсоляции придомовых территорий и жилых помещений.

Устройство навесов не должно ущемлять законных интересов соседних домовладельцев, в части водоотведения атмосферных осадков с кровли навесов, при устройстве навесов минимальный отступ от границы участка – 1 м.

Хозяйственные постройки должны быть обеспечены системами водоотведения с кровли, с целью предотвращения подтопления соседних земельных участков и строений.

Допускается не выполнять организованный сток воды с кровли при условии, когда смежные земельные участки находятся на одном уровне и между строениями, расположенными на соседних земельных участках, расстояние не менее 4 м.

Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

При условии ориентирования ската крыши на свой участок и отсутствии окон со стороны соседнего участка, а также при соблюдении требований пожарной безопасности допускается уменьшать расстояние между границей соседнего земельного участка и хозяйственной постройкой (гараж, сарай и т.п.) до 1,0 м.

Тип здания, его высота и этажность определяются в каждом случае индивидуально в соответствии с социально-демографическими, национально-бытовыми, архитектурно-композиционными, санитарно-гигиеническими и другими требованиями, предъявляемыми к формированию конкретной местности, а также возможностью развития социальной, транспортной и инженерной инфраструктур и обеспечения противопожарной безопасности.

Максимальное количество этажей устанавливается индивидуально с учетом архитектурных традиций, ландшафтных и других местных особенностей, но не превышает 3 этажа.

Предельная высота конструкций, ограждающих участок (забор):

- вдоль улиц и проездов – 3,0 м;

- между соседними участками – 2 м (допускается уменьшать (увеличивать), высоту ограждения при условии обоюдного согласия владельцев соседних участков).

Иные показатели, не учтенные настоящими Правилами, применяются в соответствии с действующими федеральными и региональными нормативами.

Инженерное обеспечение.

Для индивидуальных жилых домов при отсутствии возможности подключения к централизованной системе бытовой канализации, допускается предусматривать устройство гидронепроницаемых выгребов, септиков.

Для индивидуальных жилых домов, при отсутствии централизованной системы теплогазоснабжения, допускается предусматривать децентрализованные – от индивидуальных источников тепла при соблюдении технических регламентов, экологических, санитарно-гигиенических, а также противопожарных требований.

Технические условия присоединения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Электроснабжение.

Согласно информации участка электросети г. Благодарный филиала ГУП СК «Ставрополькоммунэлектро» «Электросеть» возможная точка подключения от опоры № 54 ВЛ-0,4 кВ Ф-1 КТП 11/512, максимальная нагрузка 15 кВт, срок подключения объекта 4 месяца, срок действия технических условий 2 года, плата за техническое присоединение составляет 550 рублей.

2. Водоснабжение и водоотведение.

Согласно информации государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал»:

предельная свободная мощность существующих водопроводных сетей 1,0 куб. м/сут.;

максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сети водоснабжения – 1,0 куб. м/сут.;

срок подключения объекта капитального строительства определяется договором о подключении с правообладателем земельного участка;

для проектирования и строительства систем водоснабжения объекта капитального строительства правообладателю земельного участка необходимо обратиться в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» с заявлением и требуемыми приложениями для получения технических условий на подключение проектируемого объекта к сетям водоснабжения ГУП СК «Ставрополькрайводоканал».

Размер платы за подключение к централизованной системе водоснабжения и водоотведения указывается в договоре о подключении и рассчитывается ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» на основе двух ставок тарифов – ставки тарифа за подключаемую нагрузку сети и ставки тарифа за протяженность сети.

3. Газоснабжение.

Согласно информации акционерного общества «Благодарненскрайгаз»:

возможная точка подключения – существующий подземный газопровод среднего давления Ду 219 мм, расположенный по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, гор. Благодарный, ул. Вокзальная.

Для получения технических условий необходимо представить пакет документов в службу по работе с клиентами АО «Благодарненскрайгаз». Срок действия технических условий 2 года.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 20 лет.

**Лот № 5**. Право на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), код 2.2, цель использования – под строительство хозяйственной постройки, общей площадью 925 кв. м, с кадастровым номером 26:13:030601:820, местоположение: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, село Мирное, улица Пролетарская, б/н.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 2 000 рублей.

Сумма задатка (50% от начальной цены предмета аукциона) – 1 000 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 60 рублей.

Земельный участок расположен в зоне Ж-1 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами)

Зона предназначена для проживания населения на основе существующих и вновь осваиваемых территорий малоэтажной жилой застройки, зон комфортного проживания, развития сферы социального и культурно-бытового облуживания, обеспечивающих потребности жителей указанных территорий, создание условий для размещения необходимых объектов инженерной инфраструктуры и благоустройства территории в сельских населенных пунктах.

При размещении зданий, строений и сооружений должны соблюдаться установленные законодательством о пожарной безопасности и законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения минимальные нормативные противопожарные и санитарно-эпидемиологические разрывы между зданиями, строениями и сооружениями, в том числе и расположенными на соседних земельных участках, а также градостроительные и строительные нормы и правила. При новом строительстве размещение выполняется в соответствии с СП 55.13330.2011 «Здания жилые одноквартирные», СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного строительства», Нормативов градостроительного проектирования Ставропольского края (утв. приказом Министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 30 декабря 2010 г. № 414).

Предельные (минимальные и (или) максимальные)размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства :

1.Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь:

минимальная площадь земельного участка для строительства усадебного жилого дома - 0,03 гектара, максимальная площадь - 0,15 гектара;

минимальная площадь земельного участка для блокированных жилых домов (из расчета на одну квартиру) 0,01 гектара (включая площадь застройки);

минимальная площадь земельного участка для гаражей - 18 квадратных метров, максимальная площадь - 36 квадратных метров;

минимальная ширина вновь отводимых земельных участков вдоль фронта улицы (проезда) - 15 метров.

Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

минимальный отступ от красной линии улиц –5 метров *;*

минимальный отступ хозяйственных построек от смежных границ участка - 1 метр, для жилых домов - 3 метра (допускается строительство хозяйственных построек и жилых домов на меже с соседним участком, при условии получения согласования владельца или арендатора соседнего земельного участка);

минимальные расстояния до границы соседнего приквартирного участка:

- от усадебного одно-, двухквартирного дома - в соответствии с [СанПиН](consultantplus://offline/ref=B3DF7AAE29AE5397864BCF082DAB03E6DFBD853BBFFE5070989BDC406FF85B6AFF872627784B4BDE12t8F) 2.1.2.2645-10,

- от постройки для содержания мелких домашних животных - в соответствии с [СанПиН](consultantplus://offline/ref=B3DF7AAE29AE5397864BCF082DAB03E6DFBD853BBFFE5070989BDC406FF85B6AFF872627784B4BDE12t8F) 2.1.2.2645-10,

- от других построек (бани, гаражи и др.) - в соответствии с [СанПиН](consultantplus://offline/ref=B3DF7AAE29AE5397864BCF082DAB03E6DFBD853BBFFE5070989BDC406FF85B6AFF872627784B4BDE12t8F) 2.1.2.2645-10,

- от стволов высокорослых деревьев - в соответствии с [СанПиН](consultantplus://offline/ref=B3DF7AAE29AE5397864BCF082DAB03E6DFBD853BBFFE5070989BDC406FF85B6AFF872627784B4BDE12t8F) 2.1.2.2645-10,

- от кустарников - в соответствии с [СанПиН](consultantplus://offline/ref=B3DF7AAE29AE5397864BCF082DAB03E6DFBD853BBFFE5070989BDC406FF85B6AFF872627784B4BDE12t8F) 2.1.2.2645-10;

от изолированного входа в строение для содержания мелких домашних животных до входа в дом - 7 метров;

минимальное расстояние от хозяйственных построек до окон жилого дома, расположенного на соседнем земельном участке - 6 метров;

размещение одиночных или двойных построек для скота и птиц на расстоянии от окон жилых помещений дома - не менее 15 метров,

допускается блокирование хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию собственников жилого дома, а также блокирование хозяйственных построек к основному строению.

Расстояние между строениями измеряется до наружных поверхностей стен строений.

Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:

предельное количество надземных этажей основных строений – 3, с условием соблюдения норм инсоляции, противопожарных, санитарных норм и иных норм;

максимальная высота подсобных, вспомогательных зданий от уровня земли до верха плоской кровли - не более 3,5 метра, до конька скатной кровли - не более 6 метров.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип застройки [<\*>](file:///C:\Users\User\Desktop\рекомедации%20пзз.docx#Par485) | Размер земельного участка, м2 | Площадь жилого дома, м2 общей площади | Макимальный процент застройки, % |
| А | 1200  (не более  2000) | 480 | 20 |
|  | 1000 | 400 | 20 |
|  | 800 | 320 (480) [<\*\*>](file:///C:\Users\User\Desktop\рекомедации%20пзз.docx#Par488) | 20 (30) [<\*\*>](file:///C:\Users\User\Desktop\рекомедации%20пзз.docx#Par488) |
| Б | 600 | 360 | 30 |
|  | 500 | 300 | 30 |
|  | 400 | 240 | 30 |
|  | 300 | 240 | 40 |
| В | 200 | 160 | 40 |
|  | 100 | 100 | 50 |

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

<\*> А - усадебная застройка сельско-городского типа с размером участка 800 м2 и сельского типа с размером участка 1000 - 1200 м2.

Б - застройка коттеджного типа с размером участков от 400 до 800 м2 и коттеджно- блокированного типа (2 - 4-квартирные сблокированные дома с участками 300 - 400 м2.

В - многоквартирная застройка коттеджно- блокированного типа с размером приквартирных участков 100 - 300 м2.

<\*\*> В скобках - допустимые параметры для коттеджной застройки.

Иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Участки усадебной, коттеджной, коттеджно-блокированной застройки должны иметь ограждение. С уличной стороны ограждение участка может быть произвольной конструкции, высотой не более 2,5 метра. Конструкция и внешний вид ограждения должны соответствовать решениям фасадов и применяемым отделочным материалам домовладения, расположенного на ограждаемом участке.

Конструкция и высота ограждения должны быть выполнены единообразно на протяжении одного квартала с обеих сторон улицы.

По меже с соседним домовладением ограждение должно быть высотой не более 2 метров и выполняться из светоаэропрозрачного материала. Высота ограждения по меже с соседним домовладением может быть увеличена, а конструкция ограждения может быть заменена на глухую, при условии соблюдения норм инсоляции и освещенности жилых помещений и согласования конструкции и высоты ограждения с владельцами соседних домовладений.

Не допускается ремонт автомобилей, другой техники, складирование строительных материалов, хозяйственного инвентаря, оборудования на землях общего пользования.

Не допускается размещать вспомогательные строения со стороны улиц, за исключением гаражей.

При уклоне ската крыши в сторону соседнего участка необходимо обеспечить водоотведение дождевых и талых вод на территорию собственного участка.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 20 лет.

**Условия участия в аукционе**

1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в настоящем извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в настоящем извещении форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, их копии (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента. Заявку с прилагаемыми документами в 2 экземплярах необходимо прошить и пронумеровать.

В случае подачи заявки представителем заявителя, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя.

Заявителем может быть представлен документ, подтверждающий реквизиты для возврата задатка.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

2. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

4. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

5. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток по следующим реквизитам:

получатель: Отдел № 5 УФК по Ставропольскому краю (Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, лицевой счет 05213D05690), ИНН 2605016680, КПП 260501001, расчетный счет 40302810007023000343.

Банк получателя: Отделение Ставрополь г. Ставрополь, БИК 040702001, КБК 0, ОКТМО 07705000.

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе **29 апреля 2020 года**, лот № \_\_\_.

**Задатки перечисляются** единовременно и должны поступить на указанный счет **не позднее 17.00 часов 22 апреля 2020 года.**

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка со счета организатора аукциона.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

6. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

7. Заявки и документы претендентов для определения участников аукциона рассматриваются организатором аукциона **27 апреля 2020 года в 14.00 часов.**

8. Осмотр земельных участков проводится организатором аукциона **15 апреля 2020 года с 10.00 до 16.00 часов** или самостоятельно в любое время с даты опубликования настоящего извещения.

9. В день определения участников аукциона, установленный в настоящем извещении, организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

10. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего после дня подписания протокола, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

11. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок и признания претендентов участниками аукциона.

12. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола приема заявок и признания претендентов участниками аукциона.

**Порядок проведения аукциона**

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет организатор аукциона (аукционист);

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка и начального размера годовой арендной платы за земельный участок, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера годовой арендной платы за земельный участок каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером годовой арендной платы за земельный участок;

4) каждый последующий размер годовой арендной платы за земельный участок аукционист назначает путем увеличения текущего размера годовой арендной платы за земельный участок на «шаг аукциона». После объявления очередного размера годовой арендной платы за земельный участок аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названным аукционистом размером годовой арендной платы за земельный участок, аукционист повторяет этот размер годовой арендной платы за земельный участок 3 раза. Если после троекратного объявления очередного размера годовой арендной платы за земельный участок ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, который предложил наибольший размер ежегодной арендной платы и номер карточки которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер годовой арендной платы за земельный участок и номер карточки победителя аукциона;

7) в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

**Оформление результатов аукциона**

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победитель аукциона обязан заключить договор аренды земельного участка не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации, но не позднее чем через тридцать дней со дня направления ему организатором аукциона проекта указанного договора.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Если в аукционе участвовал только один участник и аукцион признан несостоявшимся, договор заключается с единственным принявшим участие в аукционе его участником.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задатки, внесенные лицами, признанными победителями аукциона, но не заключившими в установленном законом порядке договоры аренды земельного участка, вследствие уклонения от заключения указанных договоров не возвращаются.

Данное информационное сообщение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 дня до дня проведения аукциона.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на включение в кадровый резерв муниципальной службы на следующие должности:

заместитель начальника территориального отдела города Благодарный управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Александрия управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Алексеевское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Бурлацкое управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Елизаветинское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Каменная Балка управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела Красноключевской управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Мирное управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Сотниковское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Спасское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела поселка Ставропольский управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Шишкино управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела аула Эдельбай управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

ведущий специалист управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

ведущий специалист территориального отдела города Благодарный управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие, установленным действующим законодательством, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы.

Требования к конкурсантам:

требования к профессиональным знаниям и навыкам (общие для всех конкурсантов):

1) должны знать:

[Конституцию](consultantplus://offline/ref=D5372D045BF3DDB07FEBED294B8E69905AA43AB607380E003B564BS5e9K) Российской Федерации;

[Устав](consultantplus://offline/ref=D5372D045BF3DDB07FEBED3F48E2379A5FA763BE056D5353305C1E01EC78004DS3eBK) (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

устав органа местного самоуправления;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией.

Квалификационные требования:

для должностей:

заместитель начальника территориального отдела города Благодарный управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Александрия управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Алексеевское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Бурлацкое управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Елизаветинское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Каменная Балка управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела Красноключевской управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Мирное управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Сотниковское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Спасское управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела поселка Ставропольский управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела села Шишкино управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника территориального отдела аула Эдельбай управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

ведущий специалист управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

ведущий специалист территориального отдела города Благодарный управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

наличие высшего образования;

без предъявления требований к стажу;

знание персонального компьютера.

Должностные обязанности:

осуществление полномочий в соответствии с функциями и задачами управления, отдела (в соответствии с должностной инструкцией)

Условия прохождения муниципальной службы:

рабочее время с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00; ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1 (2 этаж, кабинет № 216), в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) [заключение](consultantplus://offline/ref=90B8A6F2E896870DBA086F6578414017C23B9F2D234DEC6621608F8C9D167BD9FB8AF009DDCC77U5cEN) медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Документы принимаются с 8-00 часов 27 марта 2020 года до 17-00 часов 23 апреля 2020 года. С условиями конкурса можно ознакомиться на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: [www.abgsk.ru](http://www.abgsk.ru) и по телефонам: 2-19-60, 2-15-30. Предполагаемая дата проведения конкурса 06 мая 2020 года в 14.00 часов.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации –  начальник управления по делам  территорий администрации  Благодарненского городского  округа Ставропольского края | В.В.Чепко |

**РЕЗОЛЮЦИЯ**

**(итоговый документ публичных слушаний)**

**«19» марта 2020 года г.Благодарный**

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

**2. Вопросы, выносимые на обсуждение: нет.**

**3. Поступившие предложения:нет.**

**4. Рекомендации: нет.**

Председатель

Уставной комиссии, исполняющей

полномочия оргкомитета по

проведению публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ерохин

(подпись)

Секретарь

Уставной комиссии, исполняющей

полномочия оргкомитета по

проведению публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Графова

(подпись)

**Внимание жителей Благодарненского городского округа!**

В настоящее время на территории Благодарненского городского округа Ставропольского участились случаи совершения мошеннических действий гражданами в сфере кредитования.

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края поясняет, что предоставление недостоверных и (или) заведомо ложных сведений о месте работе, доходах при получении кредита в банке или у иного кредитора является правонарушением, влечет за собой уголовную ответственность, предусмотренную статьей 159.1 Уголовного кодекса Российской Федерации:

Статья 159.1. Мошенничество в сфере кредитования

1. Мошенничество в сфере кредитования, то есть хищение денежных средств [заемщиком](consultantplus://offline/ref=16F3230EE816EB704A77D01CE2AF6A874C97D67EF77032454B00EAE7D5C9242AA9A2300CA500470B9F085D0C6B4BC2548B0495009D8DD6BBn840K) путем представления [банку](consultantplus://offline/ref=16F3230EE816EB704A77D01CE2AF6A874C97D67EF77032454B00EAE7D5C9242AA9A2300CA500470B9E085D0C6B4BC2548B0495009D8DD6BBn840K) или иному кредитору заведомо ложных и (или) недостоверных [сведений](consultantplus://offline/ref=16F3230EE816EB704A77D01CE2AF6A874C97D67EF77032454B00EAE7D5C9242AA9A2300CA500470B91085D0C6B4BC2548B0495009D8DD6BBn840K), -

наказывается штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до четырех месяцев.

2. То же деяние, совершенное группой лиц по предварительному сговору, -

наказывается штрафом в размере до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет с ограничением свободы на срок до одного года или без такового, либо лишением свободы на срок до четырех лет с ограничением свободы на срок до одного года или без такового.

3. Деяния, предусмотренные [частями первой](#Par2153) или [второй](#Par2155) настоящей статьи, совершенные [лицом](consultantplus://offline/ref=16F3230EE816EB704A77D01CE2AF6A874C97D67EF77032454B00EAE7D5C9242AA9A2300CA500470F91085D0C6B4BC2548B0495009D8DD6BBn840K) с использованием своего служебного положения, а равно в крупном размере, -

наказываются штрафом в размере от ста тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет с ограничением свободы на срок до двух лет или без такового, либо лишением свободы на срок до шести лет со штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев либо без такового и с ограничением свободы на срок до полутора лет либо без такового.

4. Деяния, предусмотренные [частями первой](#Par2153) или [третьей](#Par2157) настоящей статьи, совершенные организованной группой либо в особо крупном размере,

наказываются лишением свободы на срок до десяти лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет либо без такового и с ограничением свободы на срок до двух лет либо без такового.

Пресс-служба администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

**Заключение**

**о результатах общественных обсуждений**

20марта 2020 год г. Благодарный

Общественные обсужденияпо проекту «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Гончарову Алексею Юрьевичу» проведены в период с 17февраля 2020 года по 16 марта 2020 года и на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 20 марта 2020 года, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений, замечаний и предложений от участников общественных обсуждений постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения и иных участников общественных обсуждений не поступало.

Рекомендаций независимых специалистов и представителей по проекту не поступало.

На основании протокола общественных обсуждений от 20 марта 2020 года, Оргкомитет по проведению общественных обсуждений считает возможным предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Гончарову Алексею Юрьевичу (на основании заявления):

в части увеличения максимального процента застройки с 40 процентов до 50 процентов в границах земельного участка с кадастровым номером 26:13:100709:130 площадью 403 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, город Благодарный, улица Однокозова, 207;

в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений с кадастровым номером 26:13:100709:130 площадью 403 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, город Благодарный, улица Однокозова, 207 с 1,00 м до 0,00 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 26:13:100709:80.

Заключение о результатах общественных обсуждений опубликовать в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель

общественных обсуждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Слепичева

Секретарь

общественных обсуждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Г.Сажнева

**Заключение**

**о результатах общественных обсуждений**

20 марта 2020 год г. Благодарный

Общественные обсуждения по проекту «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Гривину Игорю Анатольевичу» проведены в период с 17 февраля 2020 года по 16 марта 2020 года и на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 20 марта 2020 года, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений, замечаний и предложений от участников общественных обсуждений постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения и иных участников общественных обсуждений не поступало.

Рекомендаций независимых специалистов и представителей по проекту не поступало.

На основании протокола общественных обсуждений от 20 марта 2020 года, Оргкомитет по проведению общественных обсуждений считает возможным предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Гривину Игорю Анатольевичу (на основании заявления):

в части увеличения максимального процента застройки с 40 процентов до 50 процентов в границах земельного участка с кадастровым номером 26:13:100709:80 площадью 661 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, город Благодарный, улица Однокозова, 205;

в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений с кадастровым номером 26:13:100709:80 площадью 661 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, город Благодарный, улица Однокозова, 205 с 1,00 м до 0,00 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 26:13:100709:130.

Заключение о результатах общественных обсуждений опубликовать в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель

общественных обсуждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Слепичева

Секретарь общественных обсуждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Г.Сажнева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 24.03.2020 г. |
| Ответственный за выпуск  Федюнина Наталья Дмитриевна  тел. 2-15-30 |  | Формат А-3  Заказ № 78  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363