14 декабря 2022 г.

№ 35 (172)

*Благодарненского городского округа*

*Ставропольского края*

Год издания 2-й

Периодическое печатное издание Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |
| --- |
| ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 ноября 2022 года № 1483 | 1 |
| 2 | Постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2022 года № 1539 | 1 |
| 3 | Постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 12 декабря 2022 года № 1553 | 25 |
| 4 | ИЗВЕЩЕНИЕ о состоявшемся конкурсе | 40 |
| 5 | ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний | 40 |
| 6 | Уведомление о присоединении к Соглашению работодателей | 41 |
| 7 | СОГЛАШЕНИЕ  между администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» - координационным советом организаций профсоюзов в Благодарненском городском округе Ставропольского края и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»  на 2023-2025 годы | 42 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 ноября 2022 года г. Благодарный № 1483

О признании утратившим силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 августа 2018 года № 983 «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края»

На основании протеста прокуратуры Благодарненского района от 21 ноября 2022 года №7-83-2022/Прдп138-22-20070006, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 августа 2018 года № 983 «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кузнецову Л. В.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 декабря 2022 года г. Благодарный №1539

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», постановлением администрации Благодарненского городского округа от 07 октября 2022 года № 1197 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края», от 26 марта 2019 года № 611 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 ноября 2018 года № 1251 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

3. Разместить настоящее постановление в газете «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края», и на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кима С.В.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 08 декабря 2022 года № 1539

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края по вопросу реализации права по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица - владельцы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - владельцы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

индивидуальные предприниматели-владельцы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-администрация), управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-управление), муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - МФЦ);

письменного обращении заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина,1, в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина,1, в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, 55;

обращения по телефонам администрации: 8-(86549) 2-15-30, управления: 8-(86549)- 2-40-48, по телефону МФЦ 8-(86549) 5-20-55;

обращения в форме электронного документа с использованием:

официального сайта: abgosk.ru;

электронной почты управления по адресу: (abgoupdt@mail.ru);

Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

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

На официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы, администрации, управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу;

текст административного регламента.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется специалистами управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале;

информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в административном регламенте.

На информационных стендах в здании управления, предоставляющего муниципальную услугу, в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта администрации, адреса электронной почты администрации, управления;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к административному регламенту;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ:

Юридический адрес администрации: 356420 Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы администрации:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес управления: 356420 Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы управления:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес МФЦ: 356420, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, город Благодарный, пер. 9 января, дом 55;

Адреса территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ:

с. Алексеевское: 356414, Ставропольский край, Благодарненский район, село Алексеевское, улица Ленина, 104;

с. Елизаветинское: 356407, Ставропольский край, Благодарненский район, село Елизаветинское, улица Ленина, 136;

с. Каменная Балка: 356413, Ставропольский край, Благодарненский район, село Каменная Балка, Школьная улица, 12;

с. Мирное: 356415, Ставропольский край, Благодарненский район, село Мирное, улица Свободы, 28а;

с. Сотниковское: 356403, Ставропольский край, Благодарненский район, село Сотниковское, Красная улица, 179;

с. Спасское: 356402, Ставропольский край, Благодарненский район, село Спасское, Красная улица, 169;

с. Шишкино: 356411, Ставропольский край, Благодарненский район, село Шишкино, Новый переулок, 1;

с. Александрия: 356410, Ставропольский край, Благодарненский район, село Александрия, Пролетарская улица, 121/1;

с. Бурлацкое: 356401, Ставропольский край, Благодарненский район, село Бурлацкое, Красная улица, 104;

х. Алтухов: 356412, Ставропольский край, Благодарненский район, хутор Алтухов, улица Чапаева, 41.

График работы МФЦ:

понедельник, четверг-пятница: с 08:00 до 18:00;

среда: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 09:00 до 13:00.

Юридический адрес управления Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю (далее – УФНС по Ставропольскому краю): 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293.

График работы УФНС по Ставропольскому краю:

Понедельник-четверг с 8-30 до 17-15, перерыв с 12-30 до13-00;

Пятница с 8-30 до 16-00, перерыв с 12-30 до13-00;

юридический адрес управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее – Казначейство):355031, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Партизанская, дом 1 в.

График работы Казначейства:

Понедельник, четверг с 8-30 до 17-30;

Пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-18;

Юридический адрес отделения ГИБДД отдела МВД России по Благодарненскому городскому округу (далее-Госавтоинспекция):356400, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 6.

График работы Госавтоинспекции:

понедельник - пятница: с 08-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 14-00.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора:

администрация: 8-(86549) 2-15-30;

Управление: телефон: 8(86549) 2-40-48;

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); телефон для справок: 8(86549) 5-20-55;

УФНС по Ставропольскому краю, телефон для справок: +7 8652 94-03-77;

Казначейство, телефон для справок: 8(8652) 748856;

Госавтоинспекция, телефон для справок: 8(86542) 2-24-70.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: www.abgosk.ru;

адрес электронной почты администрации: abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты управления: abgoupdt@mail.ru;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом дорожного хозяйства.

Прием документов, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выполнение иных административных действий осуществляются специалистами управления.

При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с:

УФНС по Ставропольскому краю в целях получения информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации;

Казначейством (в том числе с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах);

Госавтоинспекцией (в части согласование маршрута транспортного средства, соблюдения требований для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, установленных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Приказ № 167);

владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут (согласование, в том числе посредством факсимильной связи или единой системы межведомственного электронного взаимодействия или ведомственных информационных систем).

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги может участвовать МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 – ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальное разрешение) (приложение 2 к административному регламенту);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту).

2.3.2. Специальное разрешение выдается на движение транспортного средства по определенному маршруту без груза или с грузом на срок до трех месяцев.

2.3.3. В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования специальное разрешение выдается на движение такой техники по определенному маршруту на срок до девяти месяцев. При необходимости проведения внеплановых работ на автомобильной дороге и (или) пересекающих ее сооружениях и инженерных коммуникациях в пределах согласованного маршрута, действие такого специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники прекращается. Владелец соответствующей автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) за четырнадцать календарных дней до прекращения действия специального разрешения уведомляет об этом владельца крупногабаритной сельскохозяйственной техники или его уполномоченного представителя способом связи, выбранным согласно административному регламенту, и администрацию, которая выдала специальное разрешение.

2.3.4.В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 257-ФЗ), специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

2.3.5. В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке, согласно части 17 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ.

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

2.4.1. Специальное разрешение выдается в срок:

не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований;

в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту.

2.4.2.В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.4.3. Заявление на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается управлением в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.4.4. В случае выдачи специального разрешения, документы, предусмотренные административным регламентом, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

2.4.5. Указанные сроки выдачи специального разрешения учитывают необходимость направления межведомственного запроса, а также сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, определенные частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.4.6. В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования специальное разрешение выдается на движение такой техники по определенному маршруту на срок до девяти месяцев. При необходимости проведения внеплановых работ на автомобильной дороге и (или) пересекающих ее сооружениях и инженерных коммуникациях в пределах согласованного маршрута, действие такого специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники прекращается. Управление за четырнадцать календарных дней до прекращения действия специального разрешения уведомляет об этом владельца крупногабаритной сельскохозяйственной техники или его уполномоченного представителя способом связи, выбранным согласно административного регламента.

2.5.Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте (http://www.abgosk.ru), на Едином портале, Региональном портале.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить заявление, которое подается в администрацию или в МФЦ, в том числе в электронной форме.

2.6.2. За выдачу специального разрешения должна быть уплачена государственная пошлина до подачи заявления либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению.

2.6.3. В заявлении указываются:

информация о лице, обратившемся с заявлением на получение специального разрешения - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер и дата заявления;

наименование уполномоченного органа;

информация о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (по территории Российской Федерации);

срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость;

сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

идентификационный номер транспортного средства;

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

2.6.4. В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах Благодарненского городского округа Ставропольского края в заявлении указываются пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

2.6.5. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

2.6.6. К заявлению прилагаются:

схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении 7 к настоящему административному регламенту. На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в администрацию, на бумажном носителе).

2.6.7. В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

2.6.8. Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

2.6.9. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано заявителем непосредственно в администрацию, а также путем направления в адрес администрации посредством почтового отправления, факсимильной связи или в электронном виде посредством Единого портала.

При этом в случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в адрес администрации посредством факсимильной связи, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть предоставлены их оригиналы.

2.6.10. В случаях, предусмотренных главой 7 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167, заявление подается посредством личного кабинета перевозчика, доступ к которому осуществляется посредством официального сайта (далее - личный кабинет).

2.6.11. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.12. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не исполнен карандашом, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.13. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.14. Способ получения документов, подаваемых заявителем в том числе в электронном виде:

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

2.6.15. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в управлении по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15;

в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 января, д. 55 а;

на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

2.6.16. Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 января, д.55;

лично в администрацию по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

путем направления почтовых отправлений в администрацию, по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

путем направления документов на Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

2.6.17. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

2.6.20. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

2.6.21. Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала или Регионального портала.

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.В процессе предоставления муниципальной услуги должностное лицо управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в

УФНС по Ставропольскому краю в целях получения информации, подтверждающей факт внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, данных, подтверждающих факт постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

Казначейство (в том числе с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах) в целях получения информации об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг;

Госавтоинспекцию (в части согласование маршрута транспортного средства, соблюдения требований для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, установленных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Приказ № 167).

В случае если копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, не представлена заявителем самостоятельно, должностное лицо управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия проверяет факт оплаты с использованием информации об оплате за выдачу специального разрешения, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

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 №210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условие предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Администрация отказывает в регистрации заявления в случае, если:

администрация не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента или прилагаемые к заявлению документы, не соответствуют требованиям пунктов 2.6. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления либо МФЦ, обязано в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов выбранным заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

отсутствует согласие заявителя на:

разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с административным регламентом, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в администрацию с использованием факсимильной связи;

отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

истек указанный в заявлении срок перевозки.

2.9.3. Управление в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Управление в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2. настоящего административного регламента, выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.10.1.К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги относится нотариальное заверение документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента (в случае отсутствия возможности заверения указанных документов, подписью и печатью владельца транспортного средства).

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

2.11.1.В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в размере - 1600 рублей.

Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения в размерах и порядке, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ).

Заявитель имеет право представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. Непредставление заявителем указанного документа, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в случаях, установленных статьей 333.40 НК РФ.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или Казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой банком, либо квитанцией, выдаваемой должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

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

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в управлении и МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации или МФЦ, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Срок регистрации запроса заявителя не может превышать 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации, в журнале регистрации входящей корреспонденции в порядке и сроки, указанные в настоящем пункте.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

2.15.5. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг", СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

2.15.9. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной, и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее – комплексный запрос)

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

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

3) качество (Кач):

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

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации) / количество предусмотренных административным регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

2.16.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и 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».

2.17.2.Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и оформление извещения;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2.Описание административных процедур

3.2.1.Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступления его обращения в письменном, электронном виде в администрацию либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

3.2.2.Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры при личном обращении в администрацию либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией) включает в себя следующие административные действия.

Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист управления, МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист управления, МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем подлинников документов специалист управления, МФЦ осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией, специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подлинники документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, возвращаются заявителю.

Оформление, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в управление с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист управления проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист управления объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по правовым, организационным и общим вопросам администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел по правовым, организационным и общим вопросам).

Специалист отдела по правовым, организационным и общим вопросам, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Не позднее дня регистрации в администрации, заявление поступает в управление, непосредственно оказывающее муниципальную услугу.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги « в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

При личном обращении в управление, в ходе приема документов специалист управления, оформляет и выдает заявителю расписку, заполненную по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, в которой указывается наименование и количество принятых документов, фамилия, имя и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ:

специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации;

формирует расписку о приеме и регистрации комплекта документов в АИС МФЦ;

направляет заявителю расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Формирование и направление документов в администрацию.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию;

пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в администрацию с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр формируется не менее чем в 2-х экземплярах.

При этом срок передачи принятых в МФЦ заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию, не должен превышать один рабочий день.

Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Специалист администрации, в день поступления документов из МФЦ, принимает пакет документов по сопроводительному реестру.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист управления либо МФЦ.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в администрацию либо МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме пакета документов.

3.2.3.Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление из администрации либо МФЦ заявления и пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6. административного регламента.

Содержание административной процедуры, включает в себя следующие административные действия:

подготовку и направление в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги запросов об истребовании документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента;

получение и приобщение к заявлению и документам, представленных заявителем, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный запрос.

Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4.Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

проверку наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

проверку сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки груза;

проверку информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия;

проверку сведений о соблюдении требований о перевозке груза, не являющегося неделимым;

установление пути следования по заявленному маршруту;

определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута, а также владельцев искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов.

при отсутствии по заявленному маршруту владельцев местных и частных автомобильных дорог расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого дорожному полотну.

По обращению заявителя специалист управления или МФЦ предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

По инициативе заявителя до получения специального разрешения заявление может быть отозвано путем направления в администрацию или МФЦ письменного заявления в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет четыре рабочих дня.

Критерием принятия решения является поступление ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия и приобщение его к пакету документов, для предоставления муниципальной услуги и принятия следующих решений:

о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, а также владельцев искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов (принимается в случае, если маршрут транспортного средства на который заявитель получает специальное разрешение, проходит по частным автомобильным дорогам);

о выдаче специального разрешения (принимается при необходимости согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог и в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента);

об отказе в выдаче специального разрешения (принимается в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента).

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных документов и принятие решения:

о выдаче специального разрешения при отсутствии необходимости согласования с владельцами автомобильных дорог;

о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

об отказе в выдаче специального разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, а также владельцами искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся границах заявленных маршрутов либо регистрация извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.5.Согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Содержание административной процедуры включает в себя согласование специалистом управления маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (приложение 8 к настоящему административному регламенту);

после согласования маршрута транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 16 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167, направляет в адрес Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства;

в случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя в указанных системах);

при получении согласия от заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков такое согласие направляет владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

в течение 2 рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя;

в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков информирует об этом заявителя.

Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Критерием принятия решения является получение согласования (отказа в согласовании) маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо отказ в согласовании такого маршрута владельцами автомобильных дорог.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация управлением согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо отказа в согласовании такого маршрута.

3.2.6.Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и оформление извещения

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Содержание административной процедуры включает в себя осуществление специалистом управления расчета платы размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и оформление извещения.

Расчет платы размера вреда осуществляется в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденными Постановление Правительства Российской Федерации от 31января 2020 года № 67.

Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

Размер платы в счет возмещения вреда определяется в зависимости от соответствующих показателей согласно постановлением администрации Благодарненского городского округа от 07 октября 2022 года № 1197 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края», исходного значения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при превышении допустимых осевых нагрузок для автомобильных дорог общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края на 5 процентов и постоянных коэффициентов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня, с даты поступления заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной процедуру является специалист управления.

Критерием принятия решения является поступление документов, необходимых для определения размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и определение размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление извещения по расчету платы в счет возмещения вреда за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация извещения в журнале учета размера платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

3.2.7.Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного разрешения с установленными согласованиями (приложение 2 к настоящему административному регламенту) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя:

выдачу заявителю специального разрешения на бумажном носителе посредством почтового отправления, на личном приеме;

выдачу заявителю специального разрешения в электронной форме в соответствии с пунктом 4 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167 с использованием Единого портала и Регионального портала с распечатыванием на бумажном носителе;

информирование о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения с указанием основания в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Специальное разрешение должно быть выдано в срок не более одного дня со дня подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной процедуру является специалист управления.

Критерием принятия решения является передача оформленного специального разрешения, согласованного в случаях необходимости, с Госавтоинспекцией, специалисту управления, ответственному за ведение журнала выдачи специальных разрешений.

Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация в журнале выдачи специальных разрешений (приложение 4 к настоящему административному регламенту) специального разрешения с присвоением номера и проставлением подписи лица, получившего специальное разрешение.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Регионального портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее-запрос);

взаимодействие управления и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в администрацию для подачи запроса;

формирование запроса;

прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, управления, должностных лиц администрации, управления, муниципального служащего.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт, Единый портал, Региональный портал должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

направляет поступившее заявление и электронный пакет документов в управление, для осуществления проверки на соответствие установленных требований;

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку поступивших заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в административном регламенте.

В случае, если направленное заявление и пакет электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, а также в случае, если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, должностное лицо управления, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов.

В случае, если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, должностное лицо управления регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

3.4.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и передает в порядке делопроизводства в управление не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления документов.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

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

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист управления, ответственный за исполнение запроса, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал, Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по представлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления либо лицом его замещающим постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.2.2. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации 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, участвующими в проверке.

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

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

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

4.3.Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.Должностные лица администрации, управления, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

4.4.1.Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

4.4.2. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и Регионального портала.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу и решение и (или) действие (бездействие) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке:

на имя Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Главы), в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалистов администрации и руководителя МФЦ;

управление, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего отдела и органа администрации.

на имя руководителя МФЦ, если обжалуются решения, действия (бездействие) работников МФЦ.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя, представляется: документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и работников МФЦ;

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

дату, личную подпись.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

электронной почты администрации, управления, МФЦ.

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

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

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктом 5.4.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Регистрация жалобы, полученной при личном приеме, почтовым отправлением или направленных в электронном виде, на адрес электронной почты администрации осуществляется уполномоченным специалистом управления в журнале учета обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Благодарненского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о рассмотрении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой или по его поручению иным должностным лицом;

начальником управления;

руководителем МФЦ.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе, в управление, МФЦ, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации Благодарненского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

по телефону.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |

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

|  |
| --- |
| Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств |

|  |
| --- |
| Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и оформление извещения |

|  |
| --- |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Форма

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (по территории Российской Федерации) | | | | | |  |
| Разрешено выполнить поездок (для тяжеловесных транспортных средств) |  | срок выполнения поездок с |  | | по |  |
| По маршруту | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Транспортное средство: марка, модель, государственный регистрационный номер | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Информация о владельце транспортного средства: наименование, адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): | | | | | | |
| Масса (т) | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| Расстояния между осями (м) | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | |  | | | | |
| Габариты: | | Длина(м) | | Ширина  (м) | | Высота (м) |
| Длина свеса (при наличии) (м) | | |  | | | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | |  | | | |
|  | | | | | | |
|  | |  |  | | | |
| (должность) | | (подпись) | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |
|  | | | | | | |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | |

(оборотная сторона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид сопровождения |  | |
| Особые условия движения (определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией) | | |
|  | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцы железнодорожных путей необщего пользования, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указываются наименования организаций, реквизиты документов о согласовании, для Госавтоинспекции печать, фамилия, имя, отчество должностного лица и подпись) | | |
| С условиями настоящего специального разрешения, а также с нормативными требованиями в области дорожного движения ознакомлен | | |
| Водитель транспортного средства | |  |
|  | | (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) |
| Дата и время начала каждой поездки, печать (при наличии) организации и подпись владельца транспортного средства (для тяжеловесных транспортных средств) | | |
|  | | |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | регистрационный номер | дата получения заявления | сведения о заявителе | номер специального разрешения | дата выдачи специального разрешения | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

ЖУРНАЛ

выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер специального разрешения | дата выдачи Специального разрешения | срок действия специального разрешения | маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или крупногабаритных грузов | сведения о владельце транспортного средства | подпись лица, получившего специальное разрешение | подпись лица, выдавшего специальное разрешение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Форма

Расписка о приеме документов

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

Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или)крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | количество экземпляров |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (ФИО) | (дата) | (подпись) |
| М.П. |  |  |
| (дата) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Бланк органа, предоставляющего   услугу | Заявителю:   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица и паспортные данные) |

1. УВЕДОМЛЕНИЕ
2. об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3. По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ и документов, предоставленных для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, сообщаем об отказе в выдаче специального разрешения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. (указывается основание для отказа и краткое описание фактического обстоятельства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (ФИО) | (дата) | (подпись) |
| М.П. |  |  |
| (дата) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

форма

СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)

вид сбоку:

|  |
| --- |
|  |

Вид сзади:

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, Ф.И.О. заявителя) | (подпись заявителя) | М.П. (при наличии) |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Наименование заявителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Адрес заявителя) |

ЗАПРОС

на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |
| --- |
| Согласовываемый маршрут движения (участок маршрута):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование и адрес владельца транспортного средства:  Вид перевозки \_\_\_\_\_\_\_Количество поездок \_\_\_\_\_\_\_\_  Предполагаемый срок поездок: с \_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_  Характеристика груза:  Наименование груза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Габариты груза (ДхШхВ),(м): \_\_Масса груза, (т): \_\_\_\_  Параметры транспортного средства (автопоезда):  Марка и модель ТС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Государственный регистрационный знак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Марка и модель прицепа (полуприцепа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расстояние между осями, (м):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Нагрузки на оси, (т):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество осей ТС\_\_Полная масса с грузом, (т):\_\_\_  Масса порожнего ТС (тягача),(т):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Масса порожнего прицепа (полуприцепа),(т):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Габариты ТС (автопоезда): длина, (м) \_\_\_\_\_\_\_ ширина, (м) \_\_\_\_\_\_ высота, (м)\_\_\_\_\_\_\_  Радиус поворота с грузом, (м):\_\_\_\_.  Предполагаемая скорость движения, км/час:\_\_\_\_.  Необходимость сопровождения (прикрытия): \_\_\_\_\_\_  Результат согласования маршрута прошу направить в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Телефон/факс 8 (343) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_  Глава УГХ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Пунктом 18 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167, срок согласования маршрута установлен четыре рабочих дня с даты поступления от уполномоченного органа запроса.  Статьёй 5.63.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена ответственность должностных лиц за нарушение установленных сроков согласования либо необоснованный отказ в согласовании маршрутов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя) (подпись М.П.  заявителя) (при наличии)  Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. исполнителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 9

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

|  |
| --- |
| СОГЛАСИЕ  на обработку персональных данных  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать цель обработки данных)  даю согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)  находящемуся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)  на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)  то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».  Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года  Субъект персональных данных:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |

Приложение 10

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

форма

заявителю:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении результата муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению принято решение о выдаче специального разрешения.

Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства приглашаю Вас в управление по работе с территориями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: 356630, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, город Благодарный, переулок Октябрьский, 15, кабинет № 7 в любое удобное для Вас время в пределах графика работы управления (понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота и воскресенье - выходные дни).

При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие) личность (представителю заявителя необходимо иметь документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если указанный документ не представлялся в управление).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, Ф.И.О. заявителя) | (подпись заявителя) | М.П. (при наличии) |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 декабря 2022год г. Благодарный № 1553

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 года № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 года № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12 августа 2020 года №256 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 года № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 22 марта 2022 года № 299 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 года № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 12 декабря 2022 года № 1553

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 года № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 года № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление» (далее соответственно - административный регламент, управление, государственная услуга, дополнительная компенсация, Закон № 20-кз) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, проживающими на территории Ставропольского края, указанными в пункте 1.2 административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами соцзащиты в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

участники Великой Отечественной войны, категории которых предусмотрены в подпунктах «а» - «ж», «з» (из числа граждан, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин, за исключением случаев, когда инвалидность наступила вследствие их противоправных действий) и подпункте «и» подпункта «1» пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

инвалиды Великой Отечественной войны, категории которых предусмотрены в статье 4 Федерального закона «О ветеранах»;

бывшие несовершеннолетние узники фашизма, категории которых предусмотрены в Указе Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны».

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, справочном телефоне, адресе официального сайта, электронной почты:

Местонахождение управления:

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

График работы управления:

понедельник, среда с 8.00 до 12.00 часов;

вторник, четверг с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны управления: 5-12-3; 5-11-78;

адрес официального сайта: www.abgosk.ru;

адрес электронной почты – uszblag@mail.ru.

Справочная информация, содержащаяся в настоящем подпункте, размещается и поддерживается в актуальном состоянии министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.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» по адресу 26gosuslugi.ru, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал, Региональный реестр), а также на официальном сайте.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», а также с использованием Единого портала, Регионального портала

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

личного обращения заявителя в управление;

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

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

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления по адресу: uszblag@mail.ru;

Единого портала, Регионального портала.

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

На информационных стендах в здании управления, на официальном сайте, а также на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

административный регламент (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте: https://www.abgosk.ru;

график работы управления, почтовый адрес, номер телефона, адрес официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы.

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

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги представляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Наименование государственной услуги - принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 года № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление.

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

Государственная услуга предоставляется управлением по месту получения заявителем компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренной Федеральным законом «О ветеранах» (далее - компенсация на ЖКУ).

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

органы соцзащиты Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

принятие решения о назначении дополнительной компенсации с направлением заявителю письменного уведомления о назначении дополнительной компенсации;

принятие решения об отказе в назначении дополнительной компенсации с направлением заявителю письменного уведомления о принятии такого решения и с указанием причин отказа, порядка его обжалования.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в управление заявления, необходимых документов и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Для назначения дополнительной компенсации заявитель обращается в управление по месту получения компенсации на ЖКУ с заявлением о назначении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и способе ее доставки по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

удостоверение о праве на меры социальной поддержки установленного образца для соответствующей категории граждан;

документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных», для лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для предоставления дополнительной компенсации необходима обработка персональных данных таких лиц, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, объявленных в розыск, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

(далее - документы).

При наличии у заявителя и (или) у совместно с ним проживающих членов его семьи права на полное освобождение от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги заявитель обязан указать на это в заявлении со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт Российской Федерации.

Для расчета размера дополнительной компенсации заявитель подает в управление не позднее 15-го числа каждого месяца, следующего за истекшим месяцем, документы, подтверждающие оплату за жилое помещение и коммунальные услуги, за истекший месяц в полном объеме (далее - платежные документы).

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

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

Форма заявления может быть получена:

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

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

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

Заявитель имеет право представить документы:

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

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

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru или на Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) копии документов должны быть удостоверены в установленном порядке, согласие на обработку персональных данных представляется в подлиннике.

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

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

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта, Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет.

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

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

в Пенсионном фонде Российской Федерации - страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о факте получения ежемесячной денежной выплаты заявителем и (или) членом его семьи, совместно с ним проживающим, которые полностью освобождены от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги (в том случае, если такая информация указана заявителем в заявлении);

в органе соцзащиты по прежнему месту предоставления компенсации на ЖКУ - сведения о неполучении заявителем дополнительной компенсации;

в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю - сведения о регистрации (отсутствии регистрации) по месту жительства или месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина;

из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства - сведения об отсутствии (наличия) у гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся за период не более чем 3 последних года (далее – задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги).

Заявитель вправе представить сведения, указанные в абзацах третьем - пятом настоящего пункта, самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представленные документы, платежные документы и сведения не подтверждают право гражданина на получение дополнительной компенсации;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания на территории Ставропольского края;

заявитель не является получателем компенсации на ЖКУ в управлении, в который гражданин обратился за назначением ему дополнительной компенсации;

заявитель не является получателем компенсации на ЖКУ по основаниям, предусмотренным Законом № 20-кз;

заявитель и (или) совместно проживающие с ним в жилом помещении члены его семьи полностью освобождены от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

у заявителя имеется задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

документы, платежные документы представлены в неполном объеме;

представленные документы, платежные документы и сведения содержат недостоверную информацию.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Заявление регистрируется должностным лицом управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении дополнительной компенсации (далее - журнал регистрации заявлений) в течение 15 минут. Заявление, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

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

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св - установленный Типовым административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/бс + Дэл + Динф + Джит, где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

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

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем - 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед;

Дб/бс - наличие безбарьерной среды:

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

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

Дб/бс = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме;

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

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

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

3) качество (Кач):

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

где:

Кдокум - количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении)/количество предусмотренных административным регламентом документов х 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаявл x 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет», Единого портала и Регионального портала:

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

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

При обращении заявителя посредством Единого портала или Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

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

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

2.17.2. При организации записи на прием управлением заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, Региональным порталом.

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

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

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

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

При направлении заявителем запроса в электронной форме запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если Федеральным законом «Об электронной подписи» используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.17.4.Государственная услуга не предоставляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверку права заявителя и принятие решения о назначении и выплате

компенсации;

формирование выплатных документов и выплата компенсации;

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

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

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

информирование о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

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

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

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

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

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

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал. Региональный портал, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, возвращает их заявителю без рассмотрения в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов с указанием причины возврата;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 административного регламента, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается направление уведомления о приеме и регистрации заявления и документов, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 2.17.3 административного регламента.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого находятся сведения, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Направление межведомственного запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, передача документов должностному лицу управления, ответственному за назначение дополнительной компенсации.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение дополнительной компенсации.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении дополнительной компенсации

Основанием для начала процедуры является поступление заявления, документов, платежных документов и сведений, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление дополнительной компенсации, принятие решения о назначении (отказе в назначении) дополнительной компенсации, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) дополнительной компенсации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления, документов, платежных документов (сведений) в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение дополнительной компенсации.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) дополнительной компенсации являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 административного регламента.

При наличии права на предоставление дополнительной компенсации должностное лицо управления, ответственное за назначение дополнительной компенсации, готовит проект решения о назначении дополнительной компенсации по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту.

При отсутствии права на предоставление дополнительной компенсации должностное лицо управления, ответственное за назначение дополнительной компенсации, готовит проект решения об отказе в назначении дополнительной компенсации по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту.

Руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо управления утверждает своей подписью проект решения о назначении (отказе в назначении) дополнительной компенсации, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение дополнительной компенсации.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение дополнительной компенсации, готовит уведомление о назначении дополнительной компенсации по форме, указанной в приложении 5 к административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении дополнительной компенсации по форме, указанной в приложении 6 к административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) дополнительной компенсации по адресу и способом, указанным им в заявлении.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) дополнительной компенсации и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) дополнительной компенсации в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов и выплата дополнительной компенсации

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении дополнительной компенсации.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату дополнительной компенсации, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) отделению Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края - обособленного подразделения акционерного общества «Почта России» (далее - почта).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении дополнительной компенсации.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным им должностным лицом управления и их передача для осуществления перечисления (вручения) кредитной российской организацией и (или) почтой.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - почте.

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

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

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении дополнительной компенсации (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений 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.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя управления;

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление. Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от:

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

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

постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2022 года № 147 «Об утверждении регламента работы с обращениями граждан в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в Региональном реестре.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление

БЛОК - СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Прием

документов

Расписка в приеме

Проверка права

Отказ в назначении дополнительной компенсации

Решение об отказе в назначении дополнительной компенсации

Обжалование отказа в назначении дополнительной компенсации в досудебном, судебном порядке

Формирование выплатных документов

Решение о назначении дополнительной компенсации

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление

форма

|  |
| --- |
| Должность руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество руководителя:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  фамилия, имя, отчество (при наличии) действующего в интересах 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)    \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года рождения  ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_  о назначении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и способе ее доставки  Прошу назначить дополнительную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – дополнительная компенсация) как: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указать льготную категорию  Я являюсь (при необходимости нужное отметить):   законным представителем  доверенным лицом.  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность льготника:  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_.  Адрес регистрации льготника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Адрес жилого помещения, на которое назначена компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренная Федеральным законом «О ветеранах» (далее - компенсация на ЖКУ)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  СНИЛС льготника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (заполняется по желанию гражданина)  Выплату назначенной дополнительной компенсации прошу осуществлять через:  почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  кредитную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование  номер структурного подразделения/,  лицевой счет         Мне (льготнику) известно, что в соответствии с действующим законодательством, я (льготник) имею (имеет) право на получение дополнительной компенсации при отсутствии полного освобождения от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Уведомляю Вас, что (нужное подчеркнуть): я (льготник) и (или) член моей семьи (семьи льготника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  фамилия, имя, отчество (при наличии)  имею (ет) право на право на освобождение от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  указать реквизиты нормативного правового акта  В случае допущения задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года (далее - задолженность), утраты права на получение дополнительной компенсации в связи с изменением основания ее предоставления, полного освобождения от оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги меня (льготника) и (или) члена моей семьи (семьи льготника), снятия с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания на территории Ставропольского края либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления дополнительной компенсации, обязуюсь (льготник обязуется) извещать:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование органа, осуществляющего выплату дополнительной компенсации  в течение 14 рабочих дней со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения, за исключением документов, подтверждающих наличие задолженности.  Об условиях, являющихся основанием для приостановления либо  прекращения выплаты дополнительной компенсации, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений (льготник) проинформирован.  К заявлению прилагаю следующие документы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявление принял(а)\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи расшифровка подписи  заявителя, специалиста, подпись подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата предоставления дата предоставления  заявления заявления    -------------------------------- линия отрыва ------------  Расписка-уведомление о приеме документов  Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии)  приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  дата приема документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего документы  <1> Заполняется в случае подачи заявления законным представителем либо доверенным лицом льготника. |

Приложение

к заявлению о назначении

дополнительной компенсации

расходов на оплату жилых

помещений и коммунальных услуг

СВЕДЕНИЯ

о зарегистрированных в жилом помещении гражданах

Количество зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания в жилом помещении граждан составляет \_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. полностью | дата рождения | паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я подтверждаю, что представленные мною сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах точны и достоверны.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_ Информацию принял(а)\_\_\_\_\_\_

подпись и расшифровка подпись и расшифровка

подписи заявителя подписи специалиста

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

дата предоставления дата принятия

информации информации

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

О назначении дополнительной компенсации расходов

на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

(далее - дополнительная компенсация)

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Адрес, по которому назначена компенсация на ЖКУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория льготника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные для расчета:

состав семьи: \_\_\_\_\_ чел.

из них льготники:

фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_категория\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Вид жилищно-коммунальной услуги | Номер лицевого счета |
|  |  |
| Дополнительную компенсацию назначить | | |  | с |  |
|  | | |  | по |  |

Кредитные организации (банк)/организация почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе дополнительной компенсации расходов

на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - дополнительная компенсация)

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Причина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество(при наличии)

Уведомляем о назначении Вам дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Руководитель подпись расшифровка подписи

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество(при наличии)

Уведомляем о принятии решения об отказе в назначении Вам дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано в досудебном и судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

ИЗВЕЩЕНИЕ

о состоявшемся конкурсе по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной поддержки в виде предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) информирует.

Конкурс, объявленный администрацией согласно распоряжению от 01 ноября 2022 года № 673-р, назначенный на 05 декабря 2022 года в 14-00 часов (время московское), признан состоявшимся.

Поступила одна заявка от индивидуального предпринимателя с инвестиционным проектом «Хлебобулочное производство в пункте общественного питания».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний, проведенных постоянно действующей комиссией по землепользованию и застройке на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края по проекту Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

06 декабря 2022 г г. Благодарный

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края первого созыва от 24 июля 2018 года № 152 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края первого созыва от 14 апреля 2020 года № 332, от 30 марта 2021 года № 414), в целях выявления мнения жителей Благодарненского городского округа Ставропольского края, состоялись публичные слушания по проекту Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Организатор публичных слушаний: администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края в лице постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, состав которой утвержден постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 22 марта 2021 года № 251 «О создании постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 19 апреля 2021 года № 370, от 08 ноября 2021 года №1213, от 15 ноября 2022 года №1385).

Публичные слушания, назначенные в соответствии с распоряжением Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2022 года № 30-р «О назначении публичных слушаний по проекту Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края» проведены в период с 31 октября 2022 года по 02 декабря 2022 года.

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» от 03 ноября 2022 года № 31 (168) , в газете «Благодарненские вести» 03 ноября июня 2022 года № 81 (11453), размещено на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 03 ноября 2022 года, размещено на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 06 сентября 2021 года.

Место и дата проведения публичных слушаний:

Публичные слушания по рассмотрению проекта Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края:

Место проведения публичных слушаний: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок Октябрьский, 15.

Всего в публичных слушаниях приняли участие 17 человек.

По результатам публичных слушаний составлен протокол публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний.

Проект Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Экспозиция Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края размещена в здании администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и территориальных отделах администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

В ходе публичных слушаний предложений и замечаний не поступило.

По итогам публичных слушаний постоянно действующей комиссией по землепользованию и застройке на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, было принято решение:

1. Публичные слушания по проекту Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края считать состоявшимися;

2. Рекомендовать Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края, с учетом поступивших в ходе публичных слушаний предложений и замечаний от участников публичных слушаний, принять решение о согласии с проектом Правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края и направить его в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края второго созыва;

3. Заключение о результатах публичных слушаний 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 комиссии,

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. Д. Федюнина

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Сажнева

С протоколом ознакомлены:

Слепичева Ирина Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арзамас Марина Николаевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гапонюк Роман Леонидович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субботина Галина Валентиновна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Добриков Денис Евгеньевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о присоединении к Соглашению работодателей

Соглашение между администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края»- координационным советом организаций профсоюзов в Благодарненском городском округе Ставропольского края и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья» на 2023-2025 годы (далее – Соглашение) прошло уведомительную регистрацию в управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 08 декабря 2022 года № 34.

Предлагаем всем работодателям, осуществляющим деятельность на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края и не участвовавшим в заключение данного Соглашения, присоединиться к нему.

Обращаем внимание, что если в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования данного предложения работодателями, не участвовавшими в заключение Соглашения, не будет предоставлен в установленном порядке мотивированный письменный отказ присоединиться к Соглашению, то Соглашение будет считаться распространенным на этих работодателей. К указанному отказу должен быть приложен протокол консультаций работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя.

В случае отказа работодателя присоединиться к Соглашению, руководитель уполномоченного органа (администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края) имеет право пригласить представителей этого работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя, для проведения консультаций с участием представителей сторон Соглашения. Представители работодателя, представители работников и представители сторон Соглашения обязаны принимать участие в указанных консультациях.

Мотивированные письменные отказы от присоединения к Соглашению направлять в территориальную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений в Благодарненском городском округе Ставропольского края: г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8, управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, контактный телефон: (86549) 5-21-51.

Благодарненский городской округ

Ставропольского края

СОГЛАШЕНИЕ

между администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» - координационным советом организаций профсоюзов в Благодарненском городском округе Ставропольского края и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»

на 2023-2025 годы

г. Благодарный 2022 год

Оглавление

Введение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3

I. В области развития экономики 5

II. В области регулирования оплаты труда, повышения уровня жизни, социальной защиты населения и снижения бедности 13

III. В области развития рынка труда и содействия занятости населения 22

IV. Развитие кадрового потенциала 27

V. В сфере охраны труда и экологической безопасности 31

VI. В области молодежной политики 39

VII. В сфере конструктивного взаимодействия и развития системы социального партнерства 41

VIII. Организация контроля за выполнением обязательств Соглашения 46

Приложение 1 47

Приложение 2 49

СОГЛАШЕНИЕ

между администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» - координационным советом организаций профсоюзов в Благодарненском городском округе Ставропольского края и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»

на 2023-2025 годы

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация), представительство Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» - координационный совет организаций профсоюзов в Благодарненском городском округе Ставропольского края (далее - Профсоюзы) и Региональный Союз работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья» (далее - Работодатели) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об объединениях работодателей»,Законом Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда», Положением о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2021 года №429 заключили настоящее Соглашение на 2023 - 2025 годы (далее - Соглашение), определяющее основные направления совместной деятельности по развитию в Благодарненском городском округе Ставропольского края социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений и совместные действия по их осуществлению.

Главной задачей на период действия Соглашения Стороны считают обеспечение устойчивого роста численности населения, повышение ожидаемой продолжительности жизни, обеспечение устойчивого роста реальных доходов граждан, снижение уровня бедности, улучшение жилищных условий, стабилизацию производства, возобновление экономического роста, повышение качества предоставляемых муниципальных услуг, перераспределение ресурсов для реализации дополнительных мер по поддержке отраслей экономики, улучшение инвестиционного климата, повышение предпринимательской активности, стабильную занятость на рынке труда, безопасность рабочих мест, расширение возможностей профессионального и карьерного роста работников организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства, обеспечение благоприятных условий осуществления деятельности самозанятыми гражданами, роста их доли в малом бизнесе.

Стороны исходят из того, что решение указанных задач осуществляется в рамках национальных проектов (программ), государственных программ Российской Федерации, государственных программ Ставропольского края, Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике», № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения», № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и от 21 июля 2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

Приоритетом деятельности органов местного самоуправления является создание благоприятных условий для развития бизнеса и на этой основе пополнение бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Настоящее Соглашение является правовым актом, определяющим механизм взаимодействия Сторон в сфере социально-трудовых отношений.

С учетом повышения роли социального партнерства, предусмотренного Конституцией Российской Федерации, Стороны Соглашения намерены добиваться развития взаимоотношений на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, исполнения определенных настоящим Соглашением обязательств и соблюдения договоренностей.

Условия, содержащиеся в настоящем Соглашении, учитываются при разработке отраслевых соглашений, коллективных договоров организаций, действующих на территории округа.

Обязательства и гарантии, включенные в данное Соглашение, являются минимальными и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищенности работников при заключении территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров, равно как и в сторону ухудшения условий для развития и функционирования бизнеса в Благодарненском городском округе Ставропольского края.

Стороны признают необходимым заключение территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров в организациях всех форм собственности и обязуются оказывать организациям, развивающим принципы социального партнерства, всестороннее содействие.

Стороны, подписавшие Соглашение, в объеме своих полномочий принимают на себя обязательства Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья».

Соглашение является одним из документов, который необходимо учитывать в процессе бюджетного проектирования. В целях обеспечения реализации Соглашения Стороны на основе взаимных консультаций в рамках территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия), в пределах установленных полномочий, разрабатывают документы, принимают необходимые решения, формируют предложения и рекомендации в адрес органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов государственной власти Ставропольского края, Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, профсоюзов, работодателей и содействуют их реализации.

В случаях возникновения необходимости принятия неотложных решений в целях предотвращения негативных последствий режима повышенной готовности или ситуации чрезвычайного характера Стороны договорились осуществлять оперативное взаимодействие с учетом требований законодательства о социальном партнерстве для реализации соответствующих мер по защите прав работников и обеспечения деятельности организаций.

Стороны обеспечивают информирование населения Благодарненского городского округа Ставропольского края о ходе реализации настоящего Соглашения, решений Комиссии через средства массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет».

Соглашение открыто для присоединения к нему других объединений организаций профсоюзов и объединений работодателей в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Финансовые средства, необходимые на реализацию принятых обязательств, предусматриваются ежегодно в соответствующих бюджетах и сметах.

Соглашение вступает в силу с 01 января 2023 года и действует по 31 декабря 2025 года.

I. В области развития экономики

Стороны:

1.1.Формируют эффективный механизм развития экономики Благодарненского городского округа Ставропольского края на основе реализации мероприятий национальных проектов (программ), предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 (далее - национальные проекты (программы)), Единого плана по достижению национальных целей развития, сформированного в рамках Указа Президента Российской Федерации № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» (далее – соответственно Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204, Указ Президента Российской Федерации № 474),государственных программ Российской Федерации, государственных программ Ставропольского края и муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края и документов стратегического планирования Благодарненского городского округа.

1.2. Проводят активную политику по созданию благоприятных условий для:

- развития предпринимательской деятельности;

- развития агропромышленного комплекса;

- укрепления экономического и финансового положения организаций, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

- соблюдения трудовой и технологической дисциплины, роста производительности труда, повышения профессионализма, деловой активности работников через коллективные договоры, соглашения, конкурсы, общественные смотры;

- привлечения молодых специалистов, выпускников высших учебных заведений и средних специальных учебных заведений Ставропольского края через создание благоприятных условий работы и жизни на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.3. Формируют систему по преодолению административных барьеров, борьбы с коррупцией с участием всех Сторон социального партнерства. Создают условия для справедливой конкуренции на товарных и финансовых рынках. Обеспечивают прозрачность и гласность процедур закупок для муниципальных нужд.

1.4. Содействуют:

- созданию условий для роста увеличения индекса промышленного производства в сопоставимом выражении в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края не менее 4,2 % - в 2023 году, 5,7 % - в 2024 году, 5,7 % - в 2025 году;

- созданию условий для роста увеличения индекса производства продукции сельского хозяйства в сопоставимом выражении в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края не менее 1,6% - в 2023 году, 1,9% - в 2024 году, 1,9% - в 2025 году;

- ежегодному росту оборота розничной торговли не менее чем на 0,8 %;

- росту индекса физического объема инвестиций в основной капитал в 2023 году –6,9%, в 2024 году – 3,7 %, в 2025 году - 3,7%, достижению объема инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования по крупным и средним предприятиям к 2025 году –не менее 5,0 млрд. рублей;

- созданию условий для увеличения объема отгруженных товаров собственного производства, выполнения работ и услуг ежегодно не менее 4 % в Благодарненском городском округе Ставропольского края, за счет улучшения инвестиционного и предпринимательского климата, расширения возможностей для развития малого и среднего предпринимательства;

- росту реальных доходов населения и снижению уровня бедности;

- укреплению экономического и финансового положения организаций, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского городского округа;

- укреплению материально-технической базы учреждений образования, культуры, физкультуры и спорта, поддержки и социализации молодежи, организации проведения профилактических осмотров, диспансеризации населения;

- созданию условий, улучшающих качество жизни людей, здоровья, образования, культуры, жилищных условий, экологии, безопасности;

- предотвращению нарушения законодательства Российской Федерации в области трудовых отношений при смене собственника организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации;

- ускоренному развитию приоритетных отраслей экономики, социальному развитию села, комплексному развитию агропромышленного комплекса Благодарненского городского округа Ставропольского края;

- развитию малого и среднего предпринимательства, увеличению доли малого и среднего бизнеса в объемах производства;

- повышению уровня конкурентоспособности экономики Благодарненского городского округа Ставропольского края и эффективности использования его ресурсного потенциала;

- повышению инвестиционной привлекательности Благодарненского городского округа Ставропольского края, участие в выставочно-ярмарочной и презентационной деятельности различного уровня;

- развитию сферы услуг, повышению уровня жизни населения, снижению социального неравенства, обеспечению всеобщей доступности основных социальных объектов, прежде всего - качественного социального обслуживания и образования, развитию культуры, физкультуры и спорта, повышению занятости населения, усилению адресности социальной поддержки семьи, материнства и детства, укреплению материально-технической базы образования, культуры, физкультуры и спорта, поддержке и социализации молодежи, организации проведения профессиональных медицинских осмотров населения для профилактики и предупреждения заболеваний;

- обеспечению эффективной молодежной политики путем создания и развития правовых, социально-экономических и организационных условий для самореализации молодежи, ее духовно-нравственного воспитания.

1.5. Участвуют в разработке и обсуждении проектов нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития, других актов органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края в сфере труда в соответствии с разработанным Комиссией механизмом реализации статьи 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Предоставляют Сторонам информацию в сфере социально-трудовых и связанных с ними отношений, в том числе и о возникающих проблемах хозяйствования и возможных путях участия Комиссии в их разрешении.

1.7. Проводят в Комиссии консультации по основным социальным параметрам прогноза социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края и проекта бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год (в соответствии с перечнем показателей, указанным в приложении № 1 к настоящему Соглашению).

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 в части повышения уровня жизни граждан, обеспечения устойчивого роста экономики участвуют в разработке и обсуждении бюджетной политики, проектов стратегии социально-экономического развития, приоритетных проектов (муниципальных программ) Благодарненского городского округа Ставропольского края, обратив особое внимание на увеличение инвестиций в инфраструктуру и социальную сферу.

1.8. Принимают меры по предотвращению банкротства и необоснованной реорганизации платежеспособных организаций либо недружественных поглощений в пределах своей компетенции. Участвуют в совершенствовании процедур финансового оздоровления и банкротства, в обеспечении приоритетности сохранения стратегических и ресурсоснабжающих организаций, а также содействуют сохранению рабочих мест при возникновении риска банкротства

1.9. Вырабатывают и направляют при необходимости в адрес органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов государственной власти Ставропольского края, Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений предложения, способствующие повышению конкурентоспособности экономики, совершенствованию налоговой и тарифной политики.

1.10. Организовывают конкурсы (соревнования) профессионального мастерства в отраслях и в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.11. Проводят анализ влияния негативных факторов на социально-экономическое развитие Благодарненского городского округа Ставропольского края и мониторинг реализации мер поддержки населения и организаций в период пандемии, а также на их основе формировать предложения о дополнительных мерах поддержки населения и бизнеса в Ставропольском крае.

Администрация и Работодатели:

1.12. Осуществляют разработку и реализацию стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края, реализацию муниципальных программ, бизнес-планов организаций, направленных на социально-экономическое развитие Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.13. Взаимодействуют при выявлении административных барьеров в развитии производства и предпринимательства и выработке предложений по их устранению.

1.14. Обеспечивают развитие муниципального и частного партнерства.

1.15. Обеспечивают вовлечение средних и крупных предприятий базовых не сырьевых отраслей экономики в реализацию национальной программы в сфере повышения производительности труда и поддержки занятости, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204.

1.16. Обеспечивают участие работников в заседаниях коллегиального органа управления организации.

1.17. Осуществляют совместную деятельность по привлечению инвестиций, внедрению в экономику Благодарненского городского округа Ставропольского края ресурсосберегающих и инновационных технологий.

1.18. Участвуют в конкурсах (соревнованиях) профессионального мастерства.

1.19. Обязуются выплачивать работникам, у которых размер заработной платы не превышает минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом (МРОТ), компенсационные выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверх МРОТ.

Администрация:

1.20. Содействует созданию новой конкурентоспособной экономики в Благодарненском городском округе Ставропольского края.

1.21. Проводит мероприятия по противодействию коррупции в рамках своей компетенции.

1.22. Осуществляет разработку и реализацию муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края на основе проведения консультаций и встреч, деятельности координационных советов, рабочих групп, в работе которых принимают участие представители Работодателей и Профсоюзов. Обеспечивает участие Комиссии в разработке и обсуждении муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с установленным порядком реализации статьи 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.23. Обеспечивает формирование и реализацию стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа, совместно с работодателями осуществляет выявление административных барьеров в развитии производства и предпринимательства и вырабатывает предложения по их устранению.

1.24. Создает условия для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, в том числе проникновение на новые рынки сбыта, развитию малых форм хозяйствования. Содействует привлечению и эффективному использованию инвестиций в экономику и социальную сферу Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.25. Проводит анализ деятельности хозяйствующих субъектов, на предмет соотношения объемов произведенной продукции (выполненных работ, услуг) и количества рабочих мест, уровня оплаты труда, обратив особое внимание на субъекты, получившие меры государственной поддержки.

1.26. Использует различные формы поддержки местных товаропроизводителей, содействует увеличению ими доли поставок продукции, товаров и услуг в Благодарненском городском округе Ставропольского края, создает условия для торгово-выставочной и ярмарочной деятельности, бытового обслуживания населения.

1.27. Создает условия для эффективной реализации в Благодарненском городском округе Ставропольского края муниципальных программ, осуществляет в пределах своей компетенции контроль по их выполнению.

1.28. Оказывает поддержку хозяйствующим субъектам, осуществляющим свою деятельность в Благодарненском городском округе Ставропольского края, не имеющим задолженности по заработной плате, участвующим в системе социального партнерства, соблюдающим законодательство о труде, обязательства коллективных договоров и соглашений.

1.29. Регулярно проводит мониторинг соблюдения норм трудового, законодательства в части соблюдения прав работающего населения Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.30. Содействует внедрению современных методов управления в экономику Благодарненского городского округа Ставропольского края на основе новых информационных технологий.

1.31. Координирует работу по инвестиционной привлекательности Благодарненского городского округа Ставропольского края. Содействует внедрению эффективных механизмов стимулирования инвестиций и инноваций.

1.32. Содействует реализации высокоэффективных и быстро окупаемых инвестиционных проектов, предусматривающих создание новых организаций и производств. Осуществляет ежеквартальный мониторинг реализации инвестиционных проектов на территории Благодарненского городского округа, а также количества создаваемых рабочих мест, уровня заработной платы в хозяйствующих субъектах, создаваемых в рамках инвестиционных проектов.

1.33. Принимает меры по недопущению задолженности по расчетам за выполненные работы (услуги) по муниципальному заказу.

1.34. Осуществляет муниципальную поддержку развития малого и среднего предпринимательства, агропромышленного комплекса. Способствует развитию продовольственного рынка, систем заготовок и переработки сельхозпродукции.

1.35. Содействует развитию потребительского рынка, насыщению его качественными товарами и услугами. Содействует в установленном порядке продвижению продукции местных товаропроизводителей на региональный и межрегиональный рынки.

1.36. Обеспечивает включение представителей Стороны Работодателей в состав конкурсных комиссий по отбору претендентов на получение мер муниципальной поддержки организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.37. Ежегодно представляет Сторонам Соглашения информацию об исполнении бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края за текущий год и проект бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период до рассмотрения их в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края по направлениям, согласованным Сторонами.

1.38. Обеспечивает внедрение цифровых технологий в сфере оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе в интересах населения и субъектов малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей, создает условия для развития молодежного предпринимательства.

1.39. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» принимает меры по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе обеспечивает их предоставление по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском городском округе Ставропольского края.

Работодатели:

1.40. Принимают необходимые меры по обеспечению стабильности и экономического роста организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края, обновлению основных фондов, внедрению новых технологий, обеспечивающих выпуск конкурентоспособной продукции, созданию новых рабочих мест, повышению производительности труда, прогрессивных форм организации и управления бизнесом, предупреждению банкротства предприятий, их финансовому оздоровлению, используют в полном объеме досудебные процедуры и роста безработицы.

1.41. Представляют Сторонам Соглашения информацию о возникающих проблемах хозяйствования и возможных путях участия Комиссии в их разрешении.

1.42. Участвуют в реализации национальных проектов (программ), стратегий социально-экономического развития Ставропольского края и Благодарненского городского округа Ставропольского края, осуществляют предпринимательскую деятельность на принципах социальной ответственности.

1.43. Обеспечивают своевременную уплату налогов, сборов, иных обязательных платежей в соответствующие бюджеты и государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

1.44. Принимают меры по целевому, эффективному и результативному использованию получаемых средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с условиями их предоставления.

1.45. Разрабатывают и реализуют программы по продвижению продукции, товаров и услуг на российский и зарубежный рынки сбыта.

1.46. Признают преимущественное право профсоюзов на заключение коллективных договоров, а также контроль по исполнению обязательств работодателей, предусмотренных данным Соглашением и коллективными договорами в соответствии со статьями 52 - 53 Трудового кодекса Российской Федерации, на ознакомление с результатами финансово-хозяйственной деятельности организаций.

1.47.При проведении мероприятий по реорганизации, реструктуризации организации сохраняют уровень заработной платы и социальных гарантий, действовавших до начала их проведения, при условии, если это не ухудшает социально-экономическое положение работников.

1.48. Способствуют реальному участию работников в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы.

1.49. Через своих представителей в установленном порядке участвуют в работе Комиссии по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

1.50. Вносят в органы местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края предложения о принятии нормативных правовых актов по вопросам, затрагивающим права и охраняемые законом интересы работодателей, участвуют в разработке указанных нормативных правовых актов.

1.51. Предоставляют Сторонам Соглашения информацию о предстоящей реорганизации, реформировании, ликвидации организаций.

Профсоюзы:

1.52. Проводят работу в трудовых коллективах, направленную на расширение практики договорного регулирования социально-трудовых отношений, содействуют первичным профсоюзным организациям в проявлении инициативы к проведению коллективных переговоров по разработке и заключению коллективных договоров.

1.53. Добиваются участия представителей профсоюзов в коллегиальных органах управления организацией в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о профсоюзах.

1.54. Способствуют устойчивой финансово-экономической работе организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края, соблюдению трудовой и технологической дисциплины, охране труда, росту производительности труда и качества продукции, повышению профессионализма и деловой активности работников через коллективные договоры, соглашения, конкурсы, общественные смотры.

1.55. Осуществляют общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе за соблюдением сроков выплаты заработной платы, принимают меры по защите социально-экономических прав и интересов работников.

1.56. Проводят работу в трудовых коллективах, направленную на расширение практики договорного регулирования социально-трудовых отношений, проявление первичными профсоюзными организациями инициативы к началу коллективных переговоров по заключению коллективных договоров. Оказывают практическую помощь организациям в заключении коллективных договоров.

1.57. Добиваются включения в коллективные договоры на предприятиях одной отрасли равных прав для трудящихся, повышения ответственности работодателей за сохранение и развитие производства, создания условий труда, соответствующих законодательству.

1.58. Вносят в органы местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края предложения о принятии муниципальных правовых актов по вопросам, затрагивающим права и социально-экономические интересы работников, участвуют в разработке указанных муниципальных правовых актов.

1.59. Через своих представителей в установленном порядке участвуют в работе комиссий при администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по вопросам, затрагивающим социально-трудовые отношения.

Профсоюзы и Работодатели:

1.61. Проводят в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края обучение работников по правовым и экономическим вопросам.

1.62. Участвуют в обсуждении и разработке проектов (программ), стратегий социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края.

II. В области регулирования оплаты труда, повышения уровня

жизни, социальной защиты населения и снижения бедности

Стороны:

2.1. Осуществляют последовательную политику, направленную на повышение реальной заработной платы, реализацию государственных гарантий по оплате труда, обеспечения прав работников на достойный труд, поддержание экономически оправданной и социально приемлемой дифференциации заработной платы работников с учетом уровня квалификации и объема работ, повышение доли работников с заработной платой выше 1,5 прожиточного минимума трудоспособного населения в Ставропольском крае.

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 г. № 204 принимают меры по обеспечению ежегодного роста уровня реальной средней заработной платы работников Благодарненского городского округа Ставропольского края не менее чем на 3,5 %. Способствуют достижению к 2025 году уровня средней номинальной заработной платы Благодарненского городского округа Ставропольского края не менее 100% от среднемесячной заработной платы в Ставропольском крае.

2.3. Принимают меры по превышению доходов населения над уровнем инфляции и обеспечивают ежегодный темп роста фонда заработной платы работников организаций в Благодарненском городском округе не менее чем на 3,2 % в 2023 году, 7,7 %. – в 2024 году, 7,7 % - в 2025 году.

2.4. В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», повышения уровня реальной заработной платы в Благодарненском городском округе Ставропольского края, проводят регулярный мониторинг уровня средней заработной платы, медианной заработной платы, численности низкооплачиваемых групп работников, принимают меры по поэтапному повышению их минимальной заработной платы до величины минимального (восстановительного) потребительского бюджета, составляющего не менее 1,5 величины прожиточного минимума трудоспособного населения Ставропольского края.

2.5. До установления Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные учреждения), получающих субсидии для финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливают в отраслевых соглашениях минимальный гарантированный уровень оплаты труда для каждой профессиональной квалификационной группы, но не менее, чем предусмотрено соответствующими краевыми отраслевыми соглашениями, а также долю тарифной части оплаты труда (вознаграждения за труд) в структуре заработной платы, но не менее 55%.

2.6. Предусматривают финансовые средства, необходимые для реализации обязательств, установленных соглашениями, коллективными договорами.

2.7. На основе консультаций сторон Комиссии ежегодно вносят предложения по отдельным показателям проекта бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год, в том числе по увеличению расходов на оплату труда работников муниципальных учреждений, включая ежегодную индексацию.

2.8. Проводят работу по установлению зависимости уровня оплаты труда от квалификации работников, специфики, качества и результатов труда. Обеспечивают проведение ежегодного мониторинга действующих отраслевых систем оплаты труда в муниципальных учреждениях Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные учреждения), а также по мере необходимости, мониторинга их эффективности и по результатам его проведения принимают меры по совершенствованию систем оплаты труда.

2.9. Проводят мониторинг установления предельных уровней соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений и унитарных предприятий Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.10. Содействуют, в пределах имеющихся полномочий, ликвидации имеющейся задолженности по заработной плате, придав этому процессу необратимый характер. Посредством организации и участия в работе межведомственной комиссии по профилактике нарушений трудовых прав работников работодателями, осуществляющими производственную деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края.

2.11. Проводят целенаправленную работу по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы работников организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Формируют комиссии, в рамках деятельности которых принимают меры по недопущению выплаты заработной платы с нарушением трудового законодательства в организациях, расположенных на территории Благодарненского городского округа, с участием органов социального партнерства. В рамках деятельности рабочих групп выявляют факты выплаты заработной платы «в конвертах», с нарушением установленных сроков, в размере ниже минимального размера оплаты труда РФ и других нарушений трудового законодательства. По решению рабочих групп в целях подтверждения сведений, полученных от работающего населения, органов надзора и контроля, государственных внебюджетных фондов, иных источников, осуществлять посещения хозяйствующих субъектов по согласованным спискам и принимать необходимые меры.

2.12. Разрабатывают и реализуют систему мер поддержки, профессиональной ориентации, защиты прав и интересов молодежи через муниципальные программы Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.13. Пропагандируют здоровый образ жизни, проводят различные культурно-спортивные мероприятия (олимпиады, фестивали, смотры, конкурсы и др.).

2.14. Реализуют мероприятия по формированию здорового образа жизни, включая популяризацию культуры здорового питания, спортивно-оздоровительных программ, профилактики алкоголизма и наркомании, противодействие употреблению табака, профилактике ВИЧ/СПИДа.

2.15. Обеспечивают создание для всех категорий и групп населения условий для занятия физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышения уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка(и) спортивного резерва.

2.16. Ежегодно вносят предложения в проект бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период, предусматривающие рост заработной платы работников муниципальных учреждений на уровне роста индекса потребительских цен на основе консультаций сторон Комиссии.

2.17. В заключаемых территориальных отраслевых соглашениях, коллективных договорах устанавливают сроки, порядок, а также размеры индексации заработной платы, но не ниже официально зарегистрированных индексов потребительских цен (по данным госслужбы статистики Российской Федерации в Ставропольском крае) в соответствующих периодах.

Администрация:

2.18. При формировании бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период:

- учитывает Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, решения Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- предусматривает средства, необходимые для обеспечения выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений, с учетом соотношений со средней заработной платой в Ставропольском крае, предусмотренных указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края, включая ежегодную индексацию, в соответствии с правовой позицией Конституционного суда, мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности (включая заведующих библиотек и библиотекарей общеобразовательных организаций),в том числе полную компенсацию расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности,; финансирования повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки работников муниципальных учреждений Благодарненского городского округа в сфере образования и культуры, в том числе, выплате компенсаций при направлении в служебные командировки; финансирования мероприятий, предусмотренных действующим законодательством в части охраны труда, в муниципальных казенных учреждениях;

- предусматривает выделение средств на подготовку и проведение детской оздоровительной кампании на уровне не менее уровня предыдущего года и с учетом инфляции.

2.19. Обеспечивает полное и своевременное финансовое обеспечение расходов на оплату труда работникам муниципальных учреждений, в том числе выплат:

- коэффициентов к заработной плате за работу в пустынных и безводных местностях работникам муниципальных учреждений Благодарненского городского округа, перечень которых установлен решением Совета Благодарненского городского округа Ставропольского края;

- за работу в сельской местности специалистам;

2.20. Рассматривает вопросы о возможности:

- компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных учреждениях общего образования;

- поэтапного повышения минимальной заработной платы низкооплачиваемых групп работников муниципальных учреждений до величины минимального (восстановительного) потребительского бюджета, составляющего не менее 1,5 величины прожиточного минимума трудоспособного населения Ставропольского края;

- индексации заработной платы нецелевых категорий работников муниципальных учреждений социальной сферы;

- индексации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности;

- материального стимулирования интеллектуального, художественного творчества детей, занявших призовые места в районных, краевых, всероссийских, международных конкурсах (фестивалях, соревнованиях);

- материального стимулирования работников учреждений социальной сферы, занявших призовые места (подготовивших учащихся, занявших призовые места) в районных, краевых, всероссийских, международных конкурсах (фестивалях, соревнованиях).

В целях привлечения молодых специалистов в муниципальные учреждения социальной сферы Благодарненского городского округа принимает меры по заключению договоров по целевому набору в высшие и средние профессиональные образовательные учреждения, предоставлению молодым специалистам дополнительных трудовых и социальных гарантий.

2.21. Совершенствует нормативную правовую базу по вопросам оплаты труда работников и руководителей муниципальных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края в целях повышения качества оказания услуг (выполнения работ) и соответствия уровня оплаты труда работников качеству и результатам их труда.

2.22. Осуществляет мониторинг уровня оплаты труда руководителей муниципальных учреждений.

2.23. Не допускает снижения уровня установленных на региональном и территориальном уровнях социальных гарантий населению Благодарненского городского округа Ставропольского края. Изменение установленных гарантий осуществляется с учетом мнения сторон Комиссии.

2.24. Принимает меры по предоставлению социальных выплат молодым семьям, признанным нуждающимися в жилых помещениях, на приобретение (строительство) жилья.

2.25. Предоставляет жилые помещения работникам учреждений социальной сферы на основании договоров служебного найма. Обеспечивает состояние муниципальных жилых помещений в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

Обеспечивает первоочередное предоставление мест в муниципальные дошкольные учреждения для детей работников учреждений социальной сферы.

2.26. Участвуют в проведении детской оздоровительной кампании в Благодарненском городском округе Ставропольского края.

2.27. В целях реализации статьи 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 7 Закона Ставропольского края от 01.03.2007 № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» обеспечивает условия для участия трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Благодарненском городском округе Ставропольского края в разработке и (или) обсуждении проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития и других актов в сфере труда.

2.28. Осуществляют ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях (предприятиях) Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Работодатели:

2.29. Обеспечивают повышение уровня реального содержания заработной платы работников путем ежегодной индексации заработной платы организаций не ниже уровня инфляции и доведение минимального оклада до минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом«О минимальном размере платы труда».

2.30. Обеспечивают размер тарифной ставки рабочего 1 разряда (минимальный оклад) не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.31. В целях реализации Указа Президента Российской Федерации № 474, Единого плана по достижению национальных целей развития, обеспечивают выплату минимальной заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнившим норму труда, относительно величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Ставропольском крае, установленной на соответствующий год (далее – прожиточный минимум), с учетом правовой позиции Конституционного суда Российской Федерации, в следующих размерах: в 2023 году – 1,42 прожиточного минимума, в 2024 году – 1,50 прожиточного минимума, в 2025 году – 1,50 прожиточного минимума.

2.32. Обеспечивают своевременную выплату заработной платы работникам. Не допускают дискриминации по отношению к работникам-совместителям и сезонным работникам. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, причитающихся работнику, производят их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с обязательствами, предусмотренными коллективными договорами, соглашениями, но не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации.

2.33. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г. № 26-п устанавливают оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные работнику.

2.34. В рамках реализации статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивают выплату дополнительного вознаграждения работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни (в том числе установленные законодательством Ставропольского края), в которые они не привлекались к работе. Размер указанного вознаграждения определяется коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, но за каждый нерабочий праздничный день не может быть ниже среднего дневного заработка, исходя из минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.35. В условиях введения режима повышенной готовности или ситуации чрезвычайного характера в Ставропольском крае, включая сложную эпидемиологическую ситуацию, обеспечивают сохранение заработной платы работникам в нерабочие дни, в случае их установления законодательством.

2.36. Информируют Администрацию и Профсоюзы ежеквартально - о размерах заработной платы, еженедельно - в случае появления задолженности по выплате заработной платы и принимаемых мерах по ее погашению.

2.37. Обеспечивают получение своевременно и в полном объеме заработной платы работниками, включая периоды временного выполнения трудовых функций вне стационарного рабочего места, а также в ходе проведения процедур по изменению организационно-правовой формы организации, реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования), приватизации, перепрофилирования, в случае несостоятельности, банкротства, прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности.

2.38. Обеспечивают оплату работникам времени простоя в соответствии с нормами ч.1 и ч.2 ст.157 Трудового кодекса Российской Федерации пропорционально времени простоя, но не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.39. Привлекают иностранных работников для осуществления трудовой деятельности в своей организации только при условии обеспечения размера заработной платы работников, находящихся с ними в трудовых отношениях, не ниже среднемесячной заработной платы, сложившейся в соответствующем виде экономической деятельности Ставропольского края по итогам прошлого года.

2.40. Принимают меры по созданию и функционированию корпоративных пенсионных систем, заключают договоры с негосударственными пенсионными фондами в целях дополнительного пенсионного обеспечения работников, организуют электронный документооборот с ГУ Управление пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому городскому округу Ставропольского края (межрайонное).

2.41. При проведении мероприятий по реорганизации, реструктуризации организации сохраняют уровень заработной платы работников и их социальных гарантий, действовавших до начала их проведения, при условии, если это не ухудшает социально-экономическое положение работников.

2.42. Обеспечивают безусловное соблюдение норм действующего законодательства, в том числе, в части оформления трудовых отношений с работниками. Не допускают нелегальных и других неформальных форм трудовых отношений.

2.43. В целях сохранения кадрового потенциала в рамках действующего законодательства направляют первичным профсоюзным организациям денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии коллективными договорами и соглашениями.

Профсоюзы:

2.44. Осуществляют общественный контроль над своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы, включая ее индексацию, в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края. Добиваются устранения нарушений трудового законодательства в оплате труда, в том числе через комиссии по трудовым спорам, в судебном порядке. Вносят предложения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края о совместном с профсоюзными органами рассмотрении условий оплаты труда в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края и хода выполнения заключаемых территориальных отраслевых и настоящего Соглашения.

2.45. Проводят организационно-разъяснительную работу в первичных профсоюзных организациях, направленную на защиту пенсионных прав членов трудовых коллективов. Совместно с ГУ Управление пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому городскому округу Ставропольского края (межрайонное) обеспечивают выполнение программы совместных действий по реализации пенсионного законодательства.

2.46. Осуществляют в пределах своих полномочий контроль правильности и своевременности уплаты страховых взносов в отделение пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, своевременности и достоверности сведений персонифицированного учета, представляемых в отделение пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю. Инициируют создание в организациях комиссий по защите прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования.

2.47. Добиваются установления одинакового уровня оплаты равнозначного труда в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края всех форм собственности, обоснованной интенсификации труда, использования единых квалификационных требований и тарифно-квалификационных характеристик.

2.48. Информируют работников и работодателей Благодарненского городского округа Ставропольского края об основных изменениях законодательства в сфере труда, организуют на базе учебно-методического центра профсоюзов обучение по вопросам охраны труда, регулирования заработной платы, нормирования труда и т.д. Осуществляют организационно-методическое сопровождение разработки и реализации локальных нормативных организаций.

Профсоюзы и Работодатели:

2.49. В целях повышения реального содержания заработной платы устанавливают в соглашениях и коллективных договорах организаций внебюджетного сектора экономики размера тарифной ставки рабочего 1 разряда (минимальный оклад) не ниже к минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.50. Принимают меры по приведению условий коллективных договоров в соответствии с отраслевыми и настоящим Соглашением.

2.51. Принимают меры по включению в коллективные договоры обязательств, устанавливающих:

- минимальный размер оплаты труда, не ниже установленного соглашениями всех уровней;

- соотношение между минимальным и максимальным размером оплаты труда не более чем 1:8;

- порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен;

- долю тарифной части оплаты труда (вознаграждения за труд) в структуре заработной платы, но не менее 65%;

- меры по восстановлению стимулирующей роли заработной платы и повышению ее удельного веса в себестоимости продукции (услуг);

- обязательность проведения независимой экспертизы, организуемой профсоюзом, в случае несвоевременной выплаты заработной платы с целью выявления и устранения ее причин;

- соотношение средней заработной платы руководителей к средней заработной плате работников не более 1 к 8;

- порядок и размер выплаты работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, но не менее минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, пропорционально соответствующему периоду;

- выделение средств на социальную поддержку работников и членов их семей;

- мероприятия, направленные на защиту пенсионных прав работников;

- особенности регулирования трудовой деятельности молодежи, мер социальной поддержки молодых работников;

- мероприятия по качественному улучшению условий труда, в том числе обновлению оборудования и организации рабочих мест для обучения на новых видах техники, оборудования, применяемых на предприятии;

меры поощрения работников за высокопроизводительный труд;

- гарантии деятельности профсоюзной организации.

2.52. Разрабатывают при необходимости рекомендации по установлению в соглашениях порядка и сроков повышения реального содержания заработной платы работников организаций внебюджетного сектора экономики во исполнение статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

Администрация и работодатели:

2.53. Обязуются выплачивать работникам, у которых размер заработной платы не превышает минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом (МРОТ), компенсационные выплаты за работу в пустынных и безводных местностях, сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работу с вредными и (или) опасными условиями труда сверх МРОТа.

2.54. Обеспечивают Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, оплату за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающую наряду с тарифной частью заработной платы (дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада)), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда, исчисленные не менее, чем в двойном размере за день или час работы.

III. В области развития рынка труда и содействия

занятости населения

Стороны:

3.1. Принимают участие в разработке и реализации мероприятий по развитию трудовых ресурсов, с тем, чтобы среднегодовая численность занятых в экономике к 2025 году составила не менее 21,8 тысяч человек.

3.2. Обеспечивают в рамках реализации государственной программы Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения», краевой программы «Снижение доли населения Ставропольского края, имеющего денежные доходы ниже величины прожиточного минимума, на период до 2030 года», содействие занятости населения и защите граждан, проживающих на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края от безработицы в целях снижения напряженности на рынке труда, принимают меры по обеспечению уровня зарегистрированной безработицы в 2025 году не выше 1,0.

3.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на рынке труда разрабатывают программу экстренных мер, направленных на содействие занятости населения, поддержку и обеспечение дополнительных гарантий занятости увольняемым работникам, определяют источники финансирования программы.

3.4. В случае предстоящих массовых увольнений в организациях проводят взаимные консультации и разрабатывают комплекс мер по снижению социальной напряженности, направленных на сохранение и создание рабочих мест, предотвращение массовых увольнений, осуществление опережающей профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (аутплейсмент).

3.5. Содействуют расширению возможностей трудоустройства инвалидов. Осуществляют контроль за выполнением квоты и приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Ставропольского края.

3.6. Руководствуются следующими критериями массового высвобождения работников:

а) ликвидация организаций любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек;

б) сокращение численности или штата работников организации в количестве:

10 человек в течение 30 календарных дней при численности занятых от 20 до 100 человек;

5 процентов работающих в течение 30 календарных дней при численности занятых от 101 до 300 человек;

10 процентов работающих в течение 60 календарных дней при численности занятых от 301 человека и выше.

Более высокие требования к критериям массового высвобождения работающих, определяются в соглашениях всех видов и коллективных договорах организаций.

3.7. Проводят оценку эффективности использования иностранной рабочей силы в Благодарненском городском округе Ставропольского края, применяют полученные результаты при принятии решений о целесообразности ее привлечения и использования, соблюдая приоритетное право граждан Российской Федерации на трудоустройство, а также с учетом имеющегося трудового потенциала, в том числе прогноза численности безработных граждан и ожидаемого высвобождения работников.

3.8. Способствуют созданию на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края условий для легального ведения бизнеса, при которых исключено либо максимально затруднено осуществление неформальной занятости населения.

3.9. Включают в коллективные договоры, территориальные отраслевые соглашения мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест, переподготовку высвобождаемых работников, предоставление им льгот и компенсаций в соответствии с установленными законодательством.

3.10. Способствуют сокращению дисбаланса между спросом и предложением рабочей силы, повышения ее конкурентоспособности, сокращения уровня безработицы, снижения социальной напряженности в Благодарненском городском округе Ставропольского края со сложной ситуацией на рынке труда.

3.11. Содействуют:

- организации и проведению ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

- проведению мероприятиями по трудоустройству граждан;

- трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

- предоставлению возможности прохождения профессиональной подготовки и переподготовки с целью последующего трудоустройства безработным гражданам;

- трудоустройству безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

- созданию высокопроизводительных и модернизации существующих рабочих мест, в соответствии с требованиями охраны труда.

3.12. Проводят мониторинг достижения показателей результативности и эффективности предоставления мер поддержки организациям в Благодарненском городском округе Ставропольского края, в том числе в рамках реализации инвестиционных проектов, и достижения уровня оплаты труда не ниже предусмотренного соглашениями, коллективными договорами.

3.13. С целью соблюдения трудовых прав работников проводят консультации в случае необходимости их перевода на дистанционную, комбинированную или иную гибкую форму организации рабочего времени.

Администрация:

3.14. Организует проведение ежегодного анализа динамики положения на рынке труда Благодарненского городского округа Ставропольского края (ввод новых рабочих мест, сохранение действующих рабочих мест) по отраслям экономики.

Обеспечивает проведение оценки инвестиционных проектов, в том числе их влияния на создание и сохранение рабочих мест при реализации конкретного инвестиционного проекта.

3.15. Участвует в установленном порядке в реализации федеральных целевых программ, способствующих развитию экономики, созданию дополнительных рабочих мест на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.16. Своевременно и объективно информирует Стороны о социально-экономическом положении в Благодарненском городском округе Ставропольского края.

3.17. Разрабатывает меры по сокращению неформальной занятости в Благодарненском городском округе Ставропольского края.

3.18. Содействует созданию новых и сохранению действующих рабочих мест, в том числе в организациях малого предпринимательства, способствует созданию новых малых и средних предприятий.

3.19. Ежегодно рассматривает на заседании администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края вопрос о состоянии и тенденциях демографического развития с приглашением Профсоюзов и Работодателей.

3.20. Информирует население о положении на рынке труда Благодарненского городского округа Ставропольского края, в том числе посредством размещения информации на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Работодатели:

3.21. Обеспечивают в полном объеме выполнение Трудового кодекса Российской Федерации и Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»:

- при проведении мероприятий, связанных с высвобождением работников по причинам ликвидации организаций, сокращении численности или штата, переходе на неполный режим рабочего времени;

- по своевременному информированию органов службы занятости населения Благодарненского городского округа Ставропольского края о наличии вакантных рабочих мест (должностей), в том числе в счет установленной квоты для инвалидов, отдельных категорий несовершеннолетних граждан и молодежи, о предстоящем высвобождении работников, введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, приостановке производства.

3.22. В случае угрозы массового увольнения работников совместно с профсоюзами, органами по труду и занятости разрабатывают меры, направленные на сохранение численности работников (приостановка приема работников на работу, перевод на режим неполного рабочего времени и др.).

3.23. Принимают необходимые меры по сохранению и созданию дополнительных рабочих мест.

3.24. В случае массового увольнения работников разрабатывают совместно с профсоюзами, ГКУ «Центр занятости населения Благодарненского района» меры, направленные на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению (приостановка приема на работу, перевод работников на режим неполного рабочего времени и др.).

3.25. Рассчитывают количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов (квоту), исходя из среднесписочной численности работников на начало года, и поддерживают его в течение календарного года.

3.26. Принимают меры по соблюдению квот рабочих мест для трудоустройства инвалидов и других категорий граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в трудоустройстве.

3.27. Создают специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов в пределах заквотированных для них рабочих мест с учетом следующих условий:

- 1 специальное рабочее место при заквотированных рабочих местах от 4 до 10;

- 2 специальных рабочих места при заквотированных рабочих местах от 11 до 20;

- 3 специальных рабочих места при заквотированных рабочих местах от 21 до 50;

- 4 специальных рабочих места при заквотированных рабочих местах свыше 51.

3.28. На договорной основе создают условия и обеспечивают прием обучающихся в профессиональных образовательных учреждениях для прохождения производственной практики. Принимают участие во временном трудоустройстве учащихся в период каникул и свободное от учебы время, обеспечивая соблюдение гарантий, установленных законодательством о труде.

3.29. Обеспечивают представление службе занятости населения информации о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.30. Обеспечивают приоритетное трудоустройство граждан Российской Федерации на вакантные рабочие места.

Профсоюзы:

3.31. Принимают меры по включению в соглашения, коллективные договоры следующих обязательств:

- по заключению с работниками ученических договоров;

- по созданию дополнительных рабочих мест для лиц, нуждающихся в социальной защите;

- по выработке системы мер по материальной поддержке высвобождаемых работников;

- по предоставлению дополнительных льгот и гарантий высвобождаемым работникам в результате банкротства организаций;

- по сохранению за работниками, уволенными в связи с ликвидацией либо сокращением штата (численности) организации, льгот и гарантий, предусмотренных трудовым законодательством;

- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников в организации.

Проводят разъяснительную работу в трудовых коллективах, добиваются включения в коллективные договоры взаимных обязательств по созданию и сохранению рабочих мест, предоставлению дополнительных льгот и гарантий высвобождаемым работникам.

3.32. Осуществляют защиту трудовых прав и оказывают бесплатную юридическую помощь работающим членам профсоюза по вопросам занятости и трудовых отношений.

3.33. Осуществляют мониторинг неполной занятости в организациях, где имеются профсоюзные организации. Информируют о полученных данных органы службы занятости населения, контрольно-надзорные органы.

3.34. Осуществляют контроль за соблюдением трудового законодательства при проведении мероприятий, связанных с сокращением численности или штатов.

Профсоюзы и Работодатели:

3.35. Включают в коллективные договоры, территориальные отраслевые соглашения и реализуют мероприятия по эффективной занятости населения, направленные на: сохранение рабочих мест, обеспечение условий работы для молодых специалистов, предоставление высвобождаемым работникам льгот и компенсаций сверх установленных законодательством Российской Федерации, предусматривая их достаточное финансирование.

3.36. Предусматривают в коллективных договорах (с учетом производственных условий) меры социальной защиты женщин, в том числе применение гибких графиков работы, сокращенной рабочей недели для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин, имеющих перерывы в трудовой деятельности в связи с рождением и воспитанием детей, а также иные меры, направленные на расширение прав женщин на обучение, труд, достойную заработную плату, участие в управлении производством, на отдых и оздоровление.

3.37. Предусматривают в коллективных договорах, соглашениях перечень организационных или технологических условий, при которых в организации по инициативе работодателя может быть введен режим неполного рабочего дня или неполного рабочего времени для отдельных работников.

3.38. Предусматривают в коллективных договорах, соглашениях перечень мер, направленных на недопущение фактов дискриминации по половому возрастному признакам, дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией, административного принуждения (сокращения, увольнения, отпуска без сохранения заработной платы и др.).

3.39. Проводят информационно-разъяснительную работу среди работодателей и работников о мерах государственной поддержки хозяйствующих субъектов, а также правах и гарантиях работников на получение льгот и иных выплат.

3.40. Разрабатывают и реализуют меры, предусматривающие создание условий для продолжения трудовой деятельности работников предпенсионного и пенсионного возраста, в том числе привлечение их в качестве наставников для молодежи, впервые приступающей к трудовой деятельности.

3.41. В пределах своей компетенции содействуют предупреждению конфликтных ситуаций, способствуют разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров в досудебном порядке с использованием процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Развитие кадрового потенциала

Стороны:

4.1. Осуществляют политику, направленную на формирование конкурентоспособных трудовых ресурсов, обеспечивающих необходимый уровень квалификации работников на основе внедрения профессиональных стандартов.

4.2. Обеспечивают рост числа высококвалифицированных работников, с тем, чтобы оно составляло не менее трети от числа квалифицированных работников.

4.3.Совершенствуют традиционные, внедряют новые формы поощрения и оценки заслуг человека труда через проведение различных конкурсов профессионального мастерства, представление особо отличившихся работников к награждению государственными наградами и наградами Ставропольского края, Почетными грамотами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Почетными грамотами Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, чествуют лучшие трудовые коллективы, их руководителей и работников, добивающихся наилучших результатов в труде, науке, творчестве, общественной деятельности.

4.4. Создают условия по социальной адаптации на рынке труда женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми, обеспечивают повышение их квалификации, обучение и переобучение по профессиям и специальностям, востребованным на рынке труда Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.5. Организуют совместные информационно-разъяснительные кампании и акции, включая массовые мероприятия (ярмарки вакансий, учебных и рабочих мест), по информированию населения Благодарненского городского округа Ставропольского края о состоянии рынка труда, возможностях трудоустройства, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, проводят социологические исследования и опросы населения в сфере занятости. Привлекают средства массовой информации к информационному обеспечению реализации государственной политики занятости.

4.6. Участвуют в организации и проведении краевых конкурсов профессионального мастерства, формируют предложения по мероприятиям, способствующим повышению престижа рабочих профессий, в том числе по проведению информационно-пропагандистских кампаний с использованием средств массовой информации и современных информационных технологий.

Администрация:

4.7. Проводит совместно с работодателями ежегодный мониторинг спроса и предложения рабочей силы на рынке труда на среднесрочную перспективу с учетом стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края, федеральных, краевых и муниципальных программ, а также национальных проектов, реализуемых на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.8. Совместно с ГКУ «Центр занятости населения Благодарненского района» разрабатывает прогнозы потребности организаций округа в рабочих и специалистах по укрупненным группам профессий и специальностей, в разрезе по видам экономической деятельности, уровням профессионального образования и направлениям подготовки (специальностям).

4.9. Формирует и обеспечивает эффективное использование резерва управленческих кадров Благодарненского городского округа Ставропольского края, кадровых резервов на муниципальной службе в Благодарненском городском округе Ставропольского края.

4.10. Организует на конкурсной основе подготовку управленческих кадров в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров.

4.11. Информирует население о положении на рынке труда Благодарненского городского округа Ставропольского края, в том числе посредством размещения информации на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.12. Содействует созданию новых рабочих мест, в том числе в организациях малого предпринимательства, с учетом приоритетных направлений социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.13. Обеспечивает создание условий для осуществления трудовой деятельности женщин, имеющих детей, включая достижение 100-процентной доступности дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет.

Работодатели:

4.14. Ежегодно разрабатывают текущий и среднесрочный прогнозы потребности в рабочих кадрах и специалистах в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края и направляют информацию о потребности в кадрах в программном комплексе «Катарсис».

4.15. Участвуют в создании и развитии системы профессиональных квалификаций, формировании системы независимой оценки квалификации работника.

4.16. Заключают договоры о сотрудничестве с профессиональными образовательными учреждениями по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников требуемых специальностей, по прохождению производственной практики и стажировок учащихся, по предоставлению рабочих мест для трудоустройства выпускников.

4.17. Организуют внутрифирменное обучение персонала, повышают квалификацию работников организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края путем освоения ими новых и смежных профессий, обеспечивают сохранение и рациональное использование профессионального потенциала работников, повышение их конкурентоспособности на рынке труда.

4.18. С участием представительных органов работников разрабатывают планы-графики (программы) мероприятий по поэтапному переходу на профессиональные стандарты, включающие подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение), получение ими дополнительного профессионального образования, программы мероприятий для работников предпенсионного возраста, а также прохождение независимой оценки квалификации за счет собственных средств.

4.19. Планируют и реализуют мероприятия по адаптации вновь принятых работников в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края. Активно используют потенциал наставничества при проведении первоначального обучения новых работников непосредственно на производстве в пределах рабочего времени, установленного трудовым законодательством для работников соответствующих возрастов, профессий и производств.

4.20. Гарантируют работникам, совмещающим работу с обучением на производстве, или обучающимся в интересах организации в учебных заведениях без отрыва от производства создание необходимых условий, сохранение средней заработной платы на весь период обучения.

4.21. При повышении квалификационных разрядов или при повышении в должности учитывают успешное прохождение работниками профессионального обучения на производстве, общеобразовательную и профессиональную подготовку, а также получение ими высшего или среднего профессионального образования.

4.22. В случаях массового высвобождения или ликвидации организации проводят за счет собственных средств опережающую профессиональную подготовку и переподготовку высвобождаемых работников до расторжения с ними трудовых договоров с учетом динамичности рынка труда и спроса на рабочую силу.

4.23. Предусматривают финансовые средства на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование персонала не менее 20% среднесписочной численности работников организации в год.

4.24. Предусматривают систему мотивации труда работников в целях их профессионального развития.

4.25. Формируют резерв управленческих кадров в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.26. На договорной основе обеспечивают прием обучающихся в профессиональных образовательных учреждениях для прохождения производственной практики в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края. Выделяют не менее 1% рабочих мест для выпускников профессиональных образовательных учреждений.

4.27. Проводят работу по увеличению числа высококвалифицированных работников до одной трети от числа квалифицированных работников.

4.28. Организуют трудовое соревнование и конкурсы профессионального мастерства в производственных подразделениях организаций, способствующие повышению производительности труда работников.

4.29. Разрабатывают и реализуют мероприятия, направленные на трудоустройство и закрепление молодых кадров в организациях, проводят «дни открытых дверей», профориентационные экскурсии в организации для учащихся старших классов общеобразовательных учреждений с целью ознакомления с профессиями, востребованными на рынке труда.

4.30. Участвуют в проведении краевого конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии», во всероссийских конкурсах «Российская организация высокой социальной эффективности» и «Лучший по профессии».

4.31. Оказывают содействие для участия работников в мероприятиях, организуемых стороной профсоюзов.

Профсоюзы:

4.32. Отстаивают при заключении отраслевых соглашений, коллективных договоров интересы работников в части сохранения рабочих мест, создания необходимых условий для подготовки, переобучения и повышения квалификации работников, в том числе намечаемых к увольнению, предоставления высвобождаемым работникам льгот и компенсаций сверх установленных законодательством Российской Федерации. На базе учебно-методического центра профсоюзов проводят обучение работодателей, работников, их представителей по вопросам оплаты и охраны труда, организации социального партнерства, другим аспектам социально-трудовых отношений.

Профсоюзы и Работодатели:

4.33. Вносят предложения по совершенствованию регионального законодательства, касающегося присвоения почетных званий, награждения ведомственными знаками отличия, в том числе присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края».

4.34. В целях сохранения и развития кадрового потенциала, повышения производительности труда разрабатывают корпоративные программы по охране и укреплению здоровья работников, включающие добровольное медицинское страхование, организацию горячего питания, компенсацию (полную или частичную) стоимости питания и прочее.

V. В сфере охраны труда и экологической безопасности

Стороны:

5.1. Участвуют в решении вопросов условий и охраны труда, промышленной и экологической безопасности в целях обеспечения достойного труда.

5.2. Осуществляют разработку и принятие мер по формированию системы управления охраной труда, промышленной безопасностью, охраной окружающей среды и экологической безопасностью, соответствующих современным экономическим и трудовым отношениям, переходу к экономическому механизму, побуждающему работодателей создавать и обеспечивать безопасные условия труда и стремление к нулевому травматизму.

5.3. Взаимодействуют с органами государственного надзора и контроля по вопросам соблюдения трудового законодательства, Федерального закона«О специальной оценке условий труда», Закона Ставропольского края «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления Ставропольского края» иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края в области охраны труда.

5.4. Организуют и проводят ежегодные смотры - конкурсы на лучшее состояние условий и охраны труда в Благодарненском городском округе Ставропольского края.

5.5. Обеспечивают социальную защиту трудящихся от профессиональных рисков в рамках реализации Федерального закона«Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.6. Обеспечивают непрерывную подготовку руководителей и работников организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края по охране труда на основе современных технологий обучения.

5.7. Реализуют превентивные меры, направленные на обеспечение лечебно-профилактического обслуживания и современными высокотехнологичными средствами индивидуальной и коллективной защиты работников организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края, на уменьшение негативного воздействия на окружающую среду.

5.8. Реализуют меры по повышению уровня информированности работников о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.9. Обеспечивают охват всех граждан профилактическими медицинскими осмотрами не реже одного раза в год.

5.10. Проводят акции «Добровольное и конфиденциальное консультирование и тестирование на ВИЧ/СПИД на рабочих местах» с применением метода экспресс тестирования на ВИЧ/СПИД.

5.11. Принимают меры по недопущению дискриминации и стигматизации работников, инфицированных ВИЧ.

5.12. Рассматривают на заседаниях Комиссии несчастные случаи на производстве, произошедшие со смертельным исходом и тяжелые несчастные случаи, произошедшие в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края, причины производственного травматизма в организациях, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского городского округа, с целью их профилактики и предупреждения.

5.13. Осуществляют сбор, анализ и распространение лучших практик стимулирования внедрения здорового образа жизни в трудовых коллективах, разрабатывают и внедряют программы укрепления здоровья на рабочем месте (корпоративные программы укрепления здоровья).

5.14. Содействуют процессу развития и внедрения корпоративных систем медицины труда в целях увеличения ожидаемой продолжительности здоровой жизни и долголетия работников, снижения уровня заболеваемости, обеспечения комфортных и безопасных условий труда.

Администрация:

5.15. Обеспечивает реализацию подпрограммы«Улучшение условий и охраны труда» государственной программы Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения.

5.16. Ежегодно проводит сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях, расположенных на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края. Информирует работодателей и профсоюзы о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.17. Координирует проведение в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

5.18. Обеспечивает участие своих представителей в расследовании тяжелых, групповых несчастных случаев и несчастных случаев со смертельным исходом.

5.19. Совершенствует систему обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края. Принимает меры по повышению качества обучения по охране труда в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.20. Оказывает содействие работодателям в обеспечении работников качественным, сертифицированными средствами индивидуальной защиты через организацию и проведение специализированных выставок средств индивидуальной защиты, разъяснительной работы в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края. Принимает меры по финансированию мероприятий по специальной оценке условий труда в муниципальных учреждениях.

5.21. Оказывает содействие работодателям в реализации мероприятий «дорожной карты», направленных на профилактику производственного травматизма, разработке и внедрению программ «нулевого травматизма».

5.22. Во взаимодействии со Ставропольским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию) осуществляет меры по повышению экономической заинтересованности работодателей по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом«Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.23. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в области охраны труда в муниципальных учреждениях (предприятиях) Благодарненского городского округа, в рамках Закона Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

Работодатели:

5.24. Осуществляют безусловное выполнение требований действующего законодательстваРоссийской Федерации об охране труда.

5.25. Разрабатывают ежегодные комплексные планы улучшения условий и охраны труда, в том числе женщин и подростков, санитарно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий. Обеспечивают финансирование указанных мероприятий в размерах, установленных нормативными правовыми актами, коллективными договорами и соглашениями по охране труда. В рамках системы управления охраной труда осуществляют оценку уровней профессиональных рисков и разрабатывают перечень мероприятий по их снижению.

5.26. Проводят целенаправленную работу по созданию и укреплению действующих служб (специалистов) охраны труда. В целях создания соответствующих условий работы служб (специалистов) охраны труда и проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний создают кабинеты, содействуют повышению квалификации специалистов по охране труда не реже одного раза в пять лет.

5.27. Обеспечивают соблюдение норм и условий предоставления работникам компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, разрабатывают программы по сокращению и выведению из производства рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.

Предоставляют в соответствии с соглашениями и коллективными договорами дополнительные по сравнению с действующим законодательством компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

5.28. Внедряют оборудование и технологические процессы, исключающие воздействие на работника неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса. Принимают меры по выводу из эксплуатации морально устаревшего и физически изношенного оборудования, угрожающего жизни и здоровью работающих.

5.29. Предусматривают средства на профилактическое лечение работников, в том числе приобретение путевок на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами. Обеспечивают выделение средств на проведение курса гигиенического обучения и оплату личных медицинских книжек работников. Обеспечивают санитарно-бытовое обслуживание работников, принимают меры по организации общественного питания, включая горячее и диетическое.

5.30. В рамках реализации территориальной Программы ОМС организуют проведение диспансеризации работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения диспансеризации (не менее 2 рабочих дней 1 раз в год).

5.31. Принимают необходимые меры для получения средств Фонда социального страхования Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5.32. Создают специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работниками трудовых обязанностей.

5.33. Обеспечивают условия для осуществления государственного и общественного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по труду и охране труда правовыми и техническими инспекциями труда профсоюзов, уполномоченными (доверенными) лицами профсоюзных комитетов, членами комиссий по охране труда, в том числе представляют соответствующую информацию и документыпо вопросам охраны труда.

5.34. Организуют создание служб охраны труда и введение должностей специалистов по охране труда в организациях с численностью более 50 человек. Включают в коллективные договоры соглашения по охране труда.

5.35. Предусматривают в коллективных договорах меры материального поощрения и предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профессиональных союзов и членам комитетов (комиссий) по охране труда для выполнения ими своих общественных обязанностей (не менее 2 календарных дней), предоставляют уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профессиональных союзов не менее 2 часов в неделю с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время реализации их полномочий, осуществляют меры по созданию им условий для эффективной работы, содействуют профсоюзным организациям в проведении смотров-конкурсов на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

5.36. При наличии финансовых возможностей осуществляют добровольное дополнительное страхование работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.37. Информируют органы местного самоуправления, надзора и контроля, фонд социального страхования о результатах проведения специальной оценки условий труда, о состоянии охраны труда в организациях, о несчастных случаях на производстве. Своевременно извещают территориальное объединение Федерации профсоюзов Ставропольского края о групповых, тяжелых несчастных случаях, несчастных случаях со смертельным исходом.

5.38. Организуют и проводят в организациях «Дни охраны труда», смотры-конкурсы по охране труда, в том числе с привлечением профсоюзных представителей, технических и правовых инспекторов труда, разрабатывают и реализуют меры поощрения специалистов, служащих, рабочих за активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда.

5.39. Создают кабинеты и уголки охраны труда.

5.40. Организуют обучение и проверку знаний по охране труда работников организаций.

5.41. Обеспечивают проведение специальной оценки условий труда в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О специальной оценке условий труда». Обеспечивают информирование работников о состоянии условий и охраны труда на производстве на основе проведения специальной оценки условий труда. За счет собственных средств проводят обучение членов комиссии для организации и проведения специальной оценки труда по вопросам специальной оценки условий труда. Включают представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в состав комиссии для организации и проведения специальной оценки труда. Обеспечивают обязательное присутствие работника при проведении специальной оценки условия труда на его рабочем месте и письменное ознакомление работника с результатами ее проведения. По мотивированному предложению выборного органа первичной профсоюзной организации проводят внеплановую специальную оценку условий труда.

5.42. Предоставляют работникам бесплатную юридическую помощь при рассмотрении в судах дел, касающихся причинения вреда здоровью, в связи с увечьем на производстве.

5.43. Выплачивают работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (3 класс), компенсационные выплаты в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации размерах:

подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) - не менее 4% оклада (ставки заработной платы) работника;

подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) - не менее 8% оклада (ставки заработной платы) работника;

подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) - не менее 12% оклада (ставки заработной платы) работника;

подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) - не менее 24% оклада (ставки заработной платы) работника;

работникам, занятым на работах с опасными условиями труда (4 класс) - не менее 30% оклада (ставки заработной платы) работника.

Указанные доплаты не включаются в состав установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.44. Устанавливают работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценке условий труда отнесены к вредным условиям труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) - не менее 7 календарных дней;

подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) - не менее 10 календарных дней;

подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) - не менее 12 календарных дней;

работникам, занятым на работах с опасными условиями труда (4 класс) - не менее 14 календарных дней.

5.45. Создают комитеты (комиссии) по охране труда, в целях предотвращения производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Включают в отраслевые соглашения, коллективные договоры конкретные меры по созданию условий для эффективной работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссий (комитетов) по охране труда, внештатных технических инспекторов труда профсоюзов.

5.46. Обеспечивают выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, в размере не менее 50-кратного размера МРОТ. В случае трудового увечья, полученного работником от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, размер единовременной денежной компенсации определяется в соответствии со степенью утраты профессиональной трудоспособности исходя из 50-кратного МРОТ, и уменьшается в зависимости от степени вины потерпевшего, но не более чем на 25 процентов.

5.47. Обеспечивают проведение мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах при наличии финансовых средств, в том числе:

компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;

организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

Администрация и Работодатели:

5.48. Обеспечивают охват медицинскими осмотрами не реже одного раза в год работников старше 55 лет, более 30% рабочего времени которых приходится на ночное время.

5.49. Обеспечивают создание службы охраны труда или вводят в штат специалиста по охране труда в каждой организации с численностью более 50 работников (с учетом Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22.01.2001 № 10 «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»).

5.50. В рамках системы управления охраной труда проводят оценку уровней профессиональных рисков и разрабатывают перечень мероприятий по их снижению.

Профсоюзы:

5.51. Добиваются включения в коллективные договоры, соглашения по охране труда, дополнительных гарантий и компенсаций работникам за работу в условиях, не соответствующих нормативам (гигиеническим нормативам) условий труда.

5.52. Осуществляют общественный контроль за соблюдением работодателями прав и законных интересов работников в области охраны труда, вносят работодателям предложения об устранении выявленных нарушений, информируют об этом соответствующие государственные органы.

5.53. Вносят в установленном порядке предложения по экспертизе условий труда на рабочих местах и оценке правильности предоставления компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; по определению критериев отбора организаций, оказывающих услуги в области охраны труда (по проведению СОУТ, обучению по охране труда, по приобретению средств индивидуальной и коллективной защиты, санитарной одежды, смывающих и обеззараживающих средств).

5.54. Принимают участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, защищают (в том числе в судебных органах) интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональное заболевание, а также членов их семей. Обеспечивают бесплатную юридическую помощь, консультирование и защиту членов профсоюзов по вопросам охраны труда.

5.55. Продолжают работу по формированию комитетов (комиссий) по охране труда и института уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края, вносят работодателям предложения по их обучению и организации их эффективной работы.

5.56. Проводят обучение работодателей, работников, их представителей на базе учебно-методического центра профсоюзов по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда.

5.57. Информируют членов профсоюза, работников о состоянии условий и охраны труда в Благодарненском городском округе Ставропольского края, отдельных отраслях экономики Благодарненского городского округа Ставропольского края, организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края, изменениях в трудовом законодательстве.

5.58. Принимают участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, совещаний, выставок в области охраны труда и окружающей среды и обеспечении экологической безопасности.

5.59. Оказывают содействие внедрению отечественного и зарубежного опыта работы по улучшению условий и охраны труда в организациях Ставропольского края.

5.60. Во взаимодействии со Ставропольским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию) в рамках действующего законодательства осуществляют мониторинг несчастных случаев на производстве. Проводят мероприятия по профилактике несчастных случаев на производстве (обучающие семинары, совещания и пр.).

5.61. Разрабатывают и внедряют механизм независимой экспертизы условий труда, осуществляют мониторинг и контроль качества проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края.

VI. В области молодежной политики

Стороны:

6.1. В рамках реализации Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Закона Ставропольского края от 04.02.2022 № 5-кз «О молодежной политике» и государственной программы Ставропольского края «Молодежная политика», утвержденной Постановлением Правительства Ставропольского края от 28.12.2018 № 615-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Молодежная политика» разрабатывают и реализуют систему мер поддержки и профессиональной ориентации молодежи.

6.2. Способствуют участию представителей молодежи в деятельности органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, профсоюзов (представительных органов работников) и коллегиальных органов управления организацией, предусматривают участие представителей работающей молодежи в комиссиях по ведению коллективных переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений.

6.3. Разрабатывают индивидуальные траектории профессионального развития молодых работников, проводят работу по формированию кадрового резерва.

6.4. Оказывают взаимную поддержку в организации культурно-массовых, трудовых, спортивных мероприятий, в организации досуга и отдыха молодежи, разработке и реализации молодежных программ и проектов, участию в олимпиадах, конкурсах, форумах, слетах.

6.5. Обеспечивают меры по проведению мероприятий в области охраны труда и здоровья молодёжи, по пропаганде здорового образа жизни.

6.6. Развивают институты наставничества.

6.7. Информируют молодых работников о законодательно установленных для них льготах и дополнительных гарантиях.

6.8. Обобщают и распространяют положительный опыт работы с молодежью в организациях, расположенных на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

6.9. Содействуют реализации молодежной политики, в том числе созданию молодежных объединений, молодежных советов (комиссий) в организациях, расположенных на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

6.10. Способствуют реализации проектов по профессиональной ориентации и профессиональному самоопределению детей и молодежи.

Администрация:

6.11. Создает условия для трудоустройства молодежи.

6.12. Предусматривает финансирование реализации программ в области молодежной политики, в том числе поддержку талантливой молодежи.

6.13. Принимает меры по поддержке молодых семей, направленные на улучшение их жилищных условий (осуществление субсидирования, целевого льготного кредитования, ипотечного кредитования, внедрение механизмов аренды муниципального жилья).

Работодатели:

6.14. Разрабатывают и реализуют мероприятия, направленные на трудоустройство и закрепление молодых кадров в организациях, поддержку молодых специалистов, проводят «дни открытых дверей», профориентационные экскурсии в организации для учащихся старших классов общеобразовательных организаций с целью ознакомления с профессиями, востребованными на рынке труда.

6.15. Содействуют обеспечению временной занятости молодежи в свободное от учебы время и в период каникул.

6.16. Содействуют созданию условий для организации производственной, технологической, преддипломной практики студентов.

6.17. Привлекают высококвалифицированных рабочих и специалистов на возмездной основе в качестве наставников при трудоустройстве выпускников профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования.

6.18. Предусматривают в коллективных договорах или локальных нормативных актах организации гарантии от увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации для выпускников профессиональных образовательных организаций или вузов в первые два года работы после окончания обучения.

6.19. Совместно с профсоюзами создают в организации советы (комиссии, комитеты) по работе с молодежью.

Профсоюзы:

6.20. Принимают меры по защите социально-экономических и трудовых интересов молодежи.

6.21. Проводят на базе учебно-методического центра профсоюзов обучение молодых работников, студентов, учащейся молодежи основам трудового законодательства, социального партнерства, другим социально-экономическим вопросам.

6.22. Способствуют привлечению в ряды профсоюзов новых членов из числа работающей и учащейся молодежи.

6.23. Принимают меры по формированию кадрового резерва из числа молодых профсоюзных активистов.

6.24. Организуют проведение трудовых, спортивных, культурно-массовых мероприятий для молодежи.

6.25. Вырабатывают и реализуют меры поощрения молодежи из числа членов профсоюза, добившихся высоких показателей в труде и учебе.

Профсоюзы и работодатели:

6.25. Предусматривают в коллективных договорах разделы, касающиеся работы с молодежью, в том числе положения направленные на предоставление мер социальной защиты молодежи (предоставление рабочих мест, адаптации, возможности получения дополнительного профессионального образования и дальнейшего обучения, получение льготных ссуд, кредитов на приобретение или строительство жилья, денежных компенсаций за наем жилого помещения, содержание детей в детских дошкольных организациях и другие меры).

VII. В сфере конструктивного взаимодействия и развития

системы социального партнерства

Стороны:

7.1. Реализуют принципы социального партнерства, определенные новой редакцией Конституции Российской Федерации.

7.2. Обеспечивают максимальное использование возможностей социального партнерства в сфере труда при принятии решений по основным вопросам социального и экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края, по вопросам регулирования трудовых отношений, а также гарантируют безусловное выполнение обязательств, содержащихся в Соглашении.

7.3. Реализуют меры, направленные на повышение роли Комиссии.

7.4. Проводят в рамках Комиссии консультации по вопросам проведения социально-экономической политики Благодарненского городского округа и принимают решения по вопросам, включенным в Соглашение.

7.5. Обеспечивают безусловное выполнение норм Трудового кодекса Российской Федерации, касающихся участия Комиссии в подготовке и обсуждении проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

7.6. Принимают меры по совершенствованию нормативной правовой базы развития социального партнерства в Благодарненском городском округе Ставропольского края.

7.7. Не реже 1 раза в год на заседаниях Комиссии рассматривают ход, итоги реализации соглашений и коллективных договоров.

7.8. Продолжают работу по повышению социальной ответственности субъектов предпринимательской деятельности, действующих на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, вовлечению организаций всех организационно-правовых форм в систему социального партнерства. Оказывают поддержку хозяйствующих субъектов, участвующих в системе социального партнерства.

7.9. Проводят разъяснительную работу о преимуществах договорных отношений в сфере труда и соблюдении трудовых прав работников в виде круглых столов, семинаров-совещаний, публикаций в средствах массовой информации, обратив особое внимание на предприятия малого и среднего бизнеса. Разрабатывают рекомендации по обеспечению прав трудящихся в незащищенных формах занятости.

7.10. Содействуют в рамках имеющихся полномочий развитию на окружном уровне, повышению эффективности деятельности органов социального партнерства: разрабатывают методические рекомендации, проводят совместное обучение представителей сторон по актуальным вопросам регулирования социально-трудовых отношений, обеспечивают организационно-методическое сопровождение коллективно-договорного регулирования на всех уровнях социального партнерства.

7.11. Содействуют развитию практики коллективно-договорного регулирования трудовых отношений в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края.

7.12. Обеспечивают ежегодный рост числа коллективных договоров, соглашений, в том числе в малом и среднем предпринимательстве путем вовлечения более широкого круга работников, работодателей в переговорные процессы. Добиваются ежегодного увеличения доли работающего населения, охваченного коллективно-договорным регулированием социально-трудовых отношений, от общей численности работающего населения. Включают в коллективные договоры и соглашения критерии их выполнения по согласованным перечням социально-экономических показателей.

7.13. Проводят ежегодные конкурсы на лучшую организацию работы по развитию социального партнерства в сфере труда.

7.14. Содействуют разработке мер организационного и экономического стимулирования вступления работодателей в объединения работодателей.

7.15. Проводят совместную работу по укреплению действующих и созданию новых объединений работодателей и профсоюзных организаций.

7.16. Содействуют принятию мер по предотвращению трудовых конфликтов, возникающих в области социально-трудовых отношений.

7.17. Содействуют:

- соблюдению процедуры заключения территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров: созданию органов социального партнерства на территориальном и локальном уровнях, обеспечению легитимного представительства сторон;

- заключению и реализации территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров;

- созданию профсоюзных организаций в организациях независимо от формы собственности, в частности на предприятиях малого и среднего бизнеса;

- принятию мер по предотвращению трудовых конфликтов;

- ознакомлению с Соглашением органов местного самоуправления, первичных профорганизаций, работодателей.

7.18. Официально информируют друг друга о готовящихся мероприятиях, решениях с целью реализации настоящего Соглашения.

7.19. Информируют друг друга о работе, проведенной по выполнению Соглашения и достигнутых результатах.

7.20. Осуществляют контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений, самостоятельно определяют порядок и формы указанного контроля. Ежегодно рассматривают ход выполнения обязательств Соглашения на заседании Комиссии.

7.21. Договорились, что изменения вносятся в Соглашение в следующем порядке:

сторона, проявившая инициативу по внесению изменений, направляет в Комиссию в письменной форме предложение о начале переговоров с перечнем конкретных изменений;

после получения соответствующего предложения одной из Сторон переговоры Сторон должны быть проведены в течение одного месяца;

изменения вносятся в соглашение по решению Комиссии.

7.22. Разрабатывают при необходимости рекомендации Сторон Комиссии по социально-трудовым вопросам.

Администрация:

7.23. Обеспечивает взаимодействие с социальными партнерами при подготовке проектов нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края в сфере социально-экономических отношений.

7.24. Направляет проекты нормативных правовых и иных актов органов местного самоуправления в сфере труда, а также проекты программ социально-экономического развития (до их внесения в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края или до принятия по ним решений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края), а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения, на рассмотрение в территориальную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия) для принятия соответствующих решений. Решения Комиссии, а при наличии неурегулированных разногласий - мнения ее Сторон, доводятся до сведения в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края и подлежат обязательному рассмотрению администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

7.25. В период действия Соглашения не допускает принятия нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, ухудшающих социально-экономическое положение работников, работодателей без предварительного их обсуждения со Сторонами.

7.26. Проводит мониторинг и анализ заключения территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также работы органов социального партнерства. Информацию о состоянии и развитии социального партнерства в Благодарненском городском округе Ставропольского края размещает на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.27. Обеспечивает в установленном порядке участие представителей Профсоюзов и Работодателей в работе консультативных и совещательных органов, образованных при администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, при рассмотрении вопросов социально-трудовых и экономических отношений.

7.28. Содействует реализации права работодателей на объединение в целях развития социального партнерства, обеспечивает их участие в формировании и проведении согласованной политики в сфере социально-трудовых и экономических отношений. Создает и обеспечивает действие системы стимулирования участия работодателей в социальном партнерстве. Учитывает при оказании финансовой и иной поддержки организациям в качестве основных критериев выполнение работодателем обязанности по своевременной выплате заработной платы работникам, участие в системе социального партнерства, соблюдение трудового законодательства.

7.29. Оказывает поддержку объединениям работодателей в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края о поддержке малого и среднего предпринимательства, стимулирует товаропроизводителей, являющихся членами объединения работодателей Благодарненского городского округа Ставропольского края, на развитие инновационных производств, повышение производительности труда и эффективности производства, создание новых рабочих мест, в том числе путем использования механизмов государственного заказа.

7.30. Обеспечивает организацию социальной рекламы в средствах массовой информации, направленной на пропаганду достойного труда, системы социального партнерства органов местного самоуправления, профсоюзов и работодателей по укреплению социально-трудовых отношений, договорного регулирования социально-трудовых отношений в Благодарненском городском округе Ставропольского края.

Работодатели:

7.31. Обеспечивают легитимное представительство работодателей в системе социального партнерства Благодарненского городского округа Ставропольского края.

7.32. Обеспечивают соблюдение прав профсоюзов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», не препятствуют созданию и функционированию профсоюзов в организациях.

7.33. Поддерживают инициативу профсоюзов в заключении коллективных договоров и соглашений, создании комиссий по трудовым спорам в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края.

7.34. Предоставляют не освобожденным от основной работы членам выборных органов профсоюзных организаций время для участия в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время в размере не ниже средней заработной платы.

7.35. Способствуют реальному участию работников в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы. Содействуют участию представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления организацией с правом совещательного голоса в порядке, установленном законодательством.

7.36. Реализуют принципы социального партнерства при формировании трудовых отношений в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Профсоюзы:

7.37. Инициируют коллективные переговоры по заключению коллективных договоров и территориальных отраслевых соглашений.

7.38. Осуществляют контроль за выполнением обязательств коллективных договоров и соглашений.

7.39. Организуют обучение работников, представителей работников, представителей работодателей по вопросам правового регулирования трудовых отношений, практики заключения коллективных договоров и соглашений.

7.40. Оказывают практическую и консультативную помощь членам профсоюзов в защите социально-трудовых прав и гарантий.

7.42. Инициируют создание комиссий по трудовым спорам в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края и оказывают содействие работодателям и работникам в их создании.

7.43. Продолжают работу по восстановлению и созданию первичных профсоюзных организаций в трудовых коллективах, вовлечению работников в члены профсоюза в организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края.

7.44. Организуют и участвуют в культурно-массовых мероприятиях, пропагандирующих достойный труд (митинги, шествия в День весны и труда, акции «За достойный труд!»).

VIII. Организация контроля за выполнением

обязательств Соглашения

8.1. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется в порядке, определяемом Сторонами Соглашения.

8.2. При обсуждении итогов выполнения Соглашения Стороны учитывают перечень социально-экономических показателей, являющихся приложением № 2 к настоящему Соглашению.

8.3. В связи с невозможностью реализации отдельных положений Соглашения по причинам экономического, технологического, организационного характера Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представитель (представительный орган), избранный работниками в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, вправе обратиться в письменной форме (с приложением протокола консультаций работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации) к Сторонам Соглашения с мотивированным предложением о временном приостановлении действия отдельных положений Соглашения в отношении данного работодателя.

Стороны рассматривают данное предложение и могут принять соответствующее решение о временном приостановлении действия отдельных положений Соглашения в отношении данного работодателя, при предоставлении им перечня мероприятий по поэтапному выполнению обязательств Соглашения.

8.4. Комиссия ежегодно рассматривает ход выполнения положений Соглашения.

8.5. Текст Соглашения публикуется в газете «Известия», на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края после его подписания.

Текст Соглашения одобрен территориальной трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений Благодарненского городского округа Ставропольского края (протокол № 5 от 07.11.2022 г.).

Глава

Благодарненского городского округа Ставропольского края А.И. Теньков

Представитель Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» - председатель координационного совета организаций профсоюзов в Благодарненском городском округе С.А. Герман

Представитель Регионального Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья» в Благодарненском городском округе

Ставропольского края А.А. Часнык

Приложение № 1

к предложениям

стороны профсоюзов

ПЕРЕЧЕНЬ

ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

И ПРОЕКТА БЮДЖЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА ОЧЕРЕДНОЙ

ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД, ПО КОТОРЫМ ПРОВОДЯТСЯ КОНСУЛЬТАЦИИ СТОРОН

В качестве основных показателей, характеризующих социальную направленность и результативность бюджетной политики и подлежащих обсуждению в рамках проведения Сторонами консультаций по основным социальным параметрам прогноза социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края и проекта бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, предлагаются следующие показатели прогноза социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края:

фонд заработной платы;

индексация оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, получающих субсидии для финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

номинальная и реальная начисленная среднемесячная заработная плата на одного работника в целом по экономике Благодарненского городского округа Ставропольского края;

реальные располагаемые денежные доходы населения;

уровень жизни населения (численность населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума);

общая численность безработных;

уровень безработицы в процентах к экономически активному населению;

уровень регистрируемой безработицы.

Показатели проекта бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период:

расходы бюджета района на социальную сферу; увеличение расходов бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на социальную сферу в сравнении с прогнозируемыми темпами инфляции;

финансовая помощь, получаемая Благодарненским городским округом Ставропольского края из краевого бюджета, и ее доля в бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края;

доля социальных затрат в общей структуре расходов бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края по отраслям;

уровень оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, получающих субсидии для финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

объем средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на реализацию мероприятий по содействию занятости.

Приложение № 2 к предложениям

стороны профсоюзов

ПЕРЕЧЕНЬ

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ОБСУЖДЕНИЮ

СТОРОНАМИ ПРИ ПОДВЕДЕНИИ ИТОГОВ ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по всем видам экономической деятельности:

в соответствующих ценах, млн. руб.

индекс физического объема, процент к предыдущему году.

2. Объем промышленной продукции, объем продукции сельского хозяйства.

3. Инвестиции в основной капитал.

4. Расходы бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на социальную сферу.

5. Численность постоянного населения (среднегодовая), тыс. чел.

6. Средняя продолжительность жизни мужчин, женщин, лет.

7. Общий коэффициент рождаемости (на 1000 чел.).

8. Общий коэффициент смертности (на 1000 чел.).

9. Естественный прирост (убыль) населения, тыс. чел.

10. Денежные доходы на душу населения, руб.

11. Начисленная среднемесячная заработная плата, в том числе по видам экономической деятельности, руб.

12. Реальная заработная плата работников организаций в целом по экономике, в проценте к соответствующему периоду предыдущего года.

13. Просроченная задолженность по заработной плате, тыс. руб.

14. Доля населения с денежными доходами ниже 1,5 величины прожиточного минимума, процент.

15. Численность экономически активного населения (на конец периода), тыс. чел.

16. Численность занятых в экономике, тыс. чел.

17. Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус, с учетом введения налогового режима для самозанятых, чел.

18. Прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей, процент.

19. Общая численность безработных, тыс. чел.

20. Уровень общей безработицы, процент.

21. Численность официально зарегистрированных безработных, тыс. чел.

22. Уровень официально зарегистрированных безработных, процент.

23. Численность иностранных граждан, получивших патент на осуществление трудовой деятельности у физических и юридических лиц, чел.

24. Удельный вес работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в т.ч. женщин, процент.

25. Численность пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более, в том числе со смертельным исходом, чел.

26. (Количество) законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, одобренных Сторонами Комиссии и принятых органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края.