05 СЕНТЯБРЯ 2023 г.

№ 25 (198)

*Благодарненского городского округа*

*Ставропольского края*

Год издания 3-й

Периодическое печатное издание Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |
| --- |
| ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА  РЕШЕНИЕ 05 сентября 2023 года №89 | 1 |
|  | СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА  РЕШЕНИЕ 05 сентября 2023 года №90 | 1 |
|  | СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ 26 апреля 2016 г. № 221 | 2 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 24.08.2023 №931 | 3 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 28.08.2023 №936 | 23 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 28.08.2023 №937 | 41 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 28.08.2023 №939 | 44 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 29.08.2023 №943 | 62 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 30.08.2023 №946 | 66 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31.08.2023 №949 | 66 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31.08.2023 №950 | 67 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 04.09.2023 №957 | 68 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 04.09.2023 №958 | 71 |
|  |  |  |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

05 сентября 2023 года г. Благодарный № 89

О внесении изменения в Положение об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2020 года № 375

В соответствии с распоряжением Губернатора Ставропольского края от 13 июля 2023 года № 461-р «Об увеличении размеров месячных окладов государственных гражданских служащих Ставропольского края и ежемесячных надбавок с 01 октября 2023 года», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Внести изменение в Положение об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2020 года № 375, изложив часть 3 статьи 1 в следующей редакции:

«3. Размеры должностных окладов выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края устанавливаются в соответствии с размерами должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности Благодарненского городского округа Ставропольского края и должностных окладов муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края.

РАЗМЕРЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | размеры должностных окладов (руб.) |
| Глава Благодарненского городского округа Ставропольского края | 15 787 |
| Председатель контрольно-счетного органа | 13 156 |

РАЗМЕРЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края | размеры должностных окладов (руб.) |
| 1 | 2 |
| Первый заместитель главы администрации | 14 472 |
| Заместитель главы администрации | 13 156 |
| Управляющий делами | 13 156 |
| Руководитель управления, отдела (со статусом юридического лица) | 12 457 |
| Руководитель управления, отдела (без статуса юридического лица) | 11 067 |
| Заместитель руководителя управления, отдела (со статусом юридического лица) | 10 983 |
| Заместитель руководителя управления, отдела, (без статуса юридического лица) | 10 019 |
| Руководитель структурного подразделения управления, отдела, службы | 8 953 |
| Заместитель руководителя структурного подразделения управления, отдела, службы | 8 161 |
| Консультант | 7 997 |
| Инспектор контрольно-счетного органа | 7 997 |
| Помощник выборного должностного лица местного самоуправления | 7 373 |
| Главный специалист | 7 373 |
| Ведущий специалист | 6 320 |
| Специалист I категории | 5 270 |
| Специалист II категории | 4 742 |
| Специалист | 4 214 |

Размеры должностных окладов увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в размерах и сроки, установленные для государственных гражданских служащих Ставропольского края. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов производится на основании правового акта Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 октября 2023 года.

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

05 сентября 2023 года г. Благодарный № 90

О признании утратившими силу некоторых решений совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края

В соответствии со статьей 29 Устава Благодарненского городского округа Ставропольского края, Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 27 мая 2014 года № 113 «Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот по взиманию с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

от 29 июля 2014 года № 120 «О внесении изменений в решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 мая 2014 года № 113 «Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот по взиманию с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

от 26 апреля 2016 года № 221 «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления льгот по взиманию с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденное решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 мая 2014 года № 113».

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

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

СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

26 апреля 2016 года г. Благодарный № 221

О внесении изменений в Положение о порядке предоставления льгот по взиманию с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденное решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 мая 2014 года № 113

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке предоставления льгот по взиманию с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденное решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 мая 2014 года № 113.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель совета

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края И.А. Ерохин

УТВЕРЖДЕНЫ

решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края

от 26 апреля 2016 года № 221

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение о порядке предоставления льгот по взиманию с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденное решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 мая 2014 года № 113

1. Статью 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«родителей (законных представителей), воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья».

2. Часть вторую статьи 2 изложить в следующей редакции:

«2. Родители (законные представители) воспитывающие детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, а также опекуны детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, освобождаются полностью от платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

3. Часть первую статьи 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«родители (законные представители), воспитывающие детей с ограниченными возможностями здоровья:

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (с предъявлением оригинала)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 августа 2023 года г. Благодарный № 931

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

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

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 24 августа 2023 года № 931

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), а также порядок взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – заявитель).

От имени заявителей заявление о предоставлении услуги и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

письменного обращения заявителя путём направления почтовых отправлений:

в администрацию.

Место нахождения администрации: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1. Телефон приемной администрации (8-86549) 2-15-30, факс (8-86549) 5-14-30.

График работы администрации:

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

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

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

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

Адрес электронной почты администрации: abgosk@mail.ru.

В управление по делам территорий:

Адрес нахождения и почтовый адрес управления по делам территорий:

356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пер. Октябрьский, д. 15.

График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

График приема: вторник с 8-00 до 17-00, четверг с 8-00 до 12-00.

Адрес электронной почты управления по делам территорий: abgoupdt@mail.ru

в МФЦ:

356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 18.00; среда с 08.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 12.00

Справочные телефоны МФЦ 5-20-55.

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации – www.abgosk.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на информационных стендах, расположенных в здании управления по делам территорий;

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru).

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

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

2) справочные телефоны администрации, управления по делам территорий, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, управления по делам территорий, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании управления по делам территорий в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия Административного регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в разделе «Услуги» (www.abgosk.ru).

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

лично в жилищный отдел управления по делам территорий по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15;

устно по телефону в жилищный отдел управления по делам территорий: 8(86549) 2-40-46;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление по делам территорий;

на электронный адрес управления по делам территорий: abgoupdt@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края», www.26.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителя;

публичного информирования заявителя.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами жилищного отдела управления по делам территорий в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

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

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

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами жилищного отдела управления по делам территорий.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом жилищного отдела управления по делам территорий.

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

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

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в управление по делам территорий осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

Ответ на письменное обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга).

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация, исполнение муниципальной услуги осуществляет управление по делам территорий.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги: жилищный отдел управления по делам территорий.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом жилищного отдела управления по делам территорий, регистрация заявления и документов осуществляется специалистом отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации и после регистрации заявления передаются в управление по делам территорий.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено 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 администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление по делам территорий осуществляет взаимодействие с Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда гражданину, признанному нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

договор социального найма жилого помещения

акт приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда;

уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 37 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок, указанный в пункте 2.4.1 Административного регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Постановление администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда гражданину, признанному нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма передается при личном посещении заявителю.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

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

Перечень нормативных правовых актов размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации (www.аbgosk.ru).

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) копии документов, подтверждающих родство (копии свидетельства о браке, о расторжении брака, о рождении детей);

5) договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма;

6) правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения;

8) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

9) документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи; свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи; свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста);

10) справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений;

11) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи (представляется в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных совершеннолетних членов семьи) согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должно быть заполнено заявителем и подписано всеми совершеннолетними членами семьи заявителя. Заявление составляется в одном экземпляре – оригинале и хранится в учетном деле.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление по делам территорий либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

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

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть заверены в установленном порядке.

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по делам территорий по адресу: г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15;

лично в МФЦ по адресу: г. Благодарный, пер. 9 Января, 55;

путем направления почтовых отправлений в управление по делам территорий по адресу: г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15;

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление по делам территорий посредством Единого портала или регионального портала.

Управление по делам территорий обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

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

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в подпункте 2.6.1, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в управление по делам территорий оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

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

Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

выписка из Единого государственного реестра прав (на всех членов семьи) о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи права собственности на объекты недвижимости;

сведения о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

договоры социального найма жилых помещений, договоры найма специализированных жилых помещений;

акт обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания;

технический паспорт жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, является отсутствие документа (документов), подтверждающего личность и (или) полномочия заявителя.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи;

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;

представление заявителем документов не в полном объеме.

Не подлежат рассмотрению заявления, не содержащие фамилии, почтового или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению заявления, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

При личном приёме не принимаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, употребляющие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день с момента поступления заявления в администрацию.

Специалист отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и передает на резолюцию Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

После наложения резолюции Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края специалист отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации передает заявление в управление по делам территорий для исполнения.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка о регистрации. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом, осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

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

2.17.2. При организации записи на прием в управление по делам территорий или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

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

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов на бумажном носителе в управление по делам территорий определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением по делам территорий (далее - соглашение о взаимодействии). При этом сроки передачи не должны превышать семи рабочих дней.

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

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

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

3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении 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;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к Административному регламенту.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление по делам территорий.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику управление по делам территорий, или направляется в адрес управления по делам территорий заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист управления по делам территорий устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

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

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

Специалист управления по делам территорий проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

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

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист управления по делам территорий осуществляет копирование документов и заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

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

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

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

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

Специалист управления по делам территорий выдает заявителю или его представителю расписку, являющуюся отрывной частью заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

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

Регистрация заявления осуществляется в администрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя).

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

В МФЦ:

специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.6 Административного регламента.

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

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

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

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

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

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемый заявителем, и передает в управление по делам территорий с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением по делам территорий:

в электронном виде:

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

максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов;

на бумажном носителе:

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

В электронном виде:

при поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы заявителю.

В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения являются прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управлении по делам территорий - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в журнале приема заявок;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

в электронном виде – регистрация заявления в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента возможно по желанию, специалист управления по делам территорий в течение следующего дня с момента поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления по делам территорий проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист управления по делам территорий уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист управления по делам территорий приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления по делам территорий в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления по делам территорий.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.

3.1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления по делам территорий в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления выносит на рассмотрение начальника управления вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения по административной процедуре наличие и соответствие представленных документов.

Результатом данной административной процедуры является принятие начальником управления по делам территорий решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является визирование начальником управления по делам территорий пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги

Специалист управления по делам территорий проверяет заявление и документы на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры, является получение заявления и представленных документов секретарем жилищной комиссии Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – жилищная комиссия).

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

обследование жилищных условий заявителя проводится уполномоченными лицами жилищного отдела управления по делам территорий, в результате чего составляется акт обследования по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, продолжительность выполнения – 3 рабочих дня;

определение секретарем жилищной комиссии дня проведения заседания жилищной комиссии, оповещение членов жилищной комиссии о планируемом заседании, продолжительность выполнения административного действия – 15 рабочих дней;

рассмотрение заявления и представленных документов жилищной комиссией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, продолжительность выполнения административного действия – 1 рабочий день;

оформление секретарем жилищной комиссии решения членов жилищной комиссии протоколом заседания жилищной комиссии, продолжительность выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием причины отказа (далее – уведомление об отказе, приложение 6 к Административному регламенту), которое согласовывается в установленном порядке и подписывается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры является вынесение постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда гражданину, признанному нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, заключение договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

составление и подписание акта приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда как приложение к договору социального найма согласно приложению 6 к Административному регламенту;

уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сведений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в Книгу учета жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

3.1.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда гражданину, признанному нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке. Специалист управления по делам территорий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю по одному экземпляру постановления администрации способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Критерием административной процедуры является уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в уведомлении о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги. Специалист МФЦ выдает документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в день обращения заявителя за выдачей документов.

Невостребованные заявителем результаты предоставления услуги специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в администрацию, по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из администрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления по делам территорий, осуществляется начальником управления по делам территорий путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления по делам территорий положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта управления по делам территорий.

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица управления по делам территорий несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник управления по делам территорий, либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований Административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам управления по делам территорий, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

управлением по делам территорий;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление по делам территорий, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления по делам территорий, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления по делам территорий, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Органы местного самоуправления Благодарненского городского округа, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих управления по делам территорий – начальнику управления по делам территорий;

работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления по делам территорий, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края), по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, по электронной почте abgosk@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление по делам территорий или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление по делам территорий за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление по делам территорий обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление по делам территорий, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управление по делам территорий, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управление по делам территорий, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления по делам территорий, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций регулируется:

федеральными законами от:

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

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1

к административному регламенту «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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

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

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

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

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

Приложение 2

к административному регламенту «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Главе

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

зарегистрированного(ной) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моей семье составом (указать степень родства, Ф.И.О., дата рождения) по договору социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес нахождения жилого помещения)

Дата подачи

заявления: \_\_.\_\_.20\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия

документов: \_\_.\_\_.20\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста, подпись \_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес места жительства)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер)

выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

(дата выдачи)

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

(кем выдан паспорт)

и являясь законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество),

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

(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер)

выданный «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

(дата выдачи)

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

(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)

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

(реквизиты доверенности, иного документа или

нормативного правового акта)

даю согласие оператору – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

(юридический адрес – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам в соответствии с жилищным закнодательством), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные семейного положения;

6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);

7) данные документа (ов), удостоверяющего (их) личность ребенка (детей);

8) данные жилищного положения;

9) контактная информация;

10) иная информация, необходимая для получения жилья по договору социального найма.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен (а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне жилья по договору социального найма.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Заявление принято « » 20\_\_ г.

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

(расшифровка подписи

лица, принявшего заявление (подпись) (должность,

лица,

принявшего

заявление

Приложение 4

к административному регламенту «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА

АКТ

обследования жилищных условий гражданина

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

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обследовала жилищные условия гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей(го) в доме № \_\_\_, корпус \_\_\_, кв. \_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование собственника:

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

орган местного самоуправления, ведомство, право личной собственности и др.)

состоит из \_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_ кв. м.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_ этажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - наниматель жилого помещения,

(Ф.И.О. заявителя)

собственник жилого помещения проживает в данном жилом помещении (нужное подчеркнуть) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма, иной договор)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

4. На данной жилой площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | дата и год рождения | родственные отношения с заявителем | дата (число, месяц, год) регистрации по месту жительства | место работы, занимаемая должность |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 5

к административному регламенту «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА

ДОГОВОР

социального найма жилого помещения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального образования)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

(дата, месяц, год)

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения

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

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_,

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и

гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании

решения о предоставлении жилого помещения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности, состоящее из \_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для

проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе

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

газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

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

(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

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

в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

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

печного отопления, - нужное указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА

Приложение № \_\_\_\_\_

к Договору найма (вариант: части)

жилого помещения

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Акт

приема-передачи жилого помещения

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

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

(наименование или Ф.И.О.),

именуем\_\_ в дальнейшем «Наймодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), именуем\_\_ в дальнейшем «Наниматель», действующ\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

  1. Во исполнение условий Договора найма жилого помещения (вариант: части жилого помещения) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (далее - Договор найма) Наймодатель передает, а Наниматель принимает во владение и пользование свободное изолированное жилое помещение для проживания в нем, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вариант: квартира / жилой дом / часть квартиры / часть жилого дома).

2. Характеристики передаваемого внаем жилого помещения: кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общая площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилая площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные характеристики жилого помещения), расположено по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вариант дополнительно. Кадастровый номер земельного участка, занятого жилым домом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Жилое помещение оборудовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (водопроводом, горячим и холодным водоснабжением, канализацией, отоплением (местным, центральным, печным), электроосвещением, газом, конфорочной (электрической, газовой) плитой и др.).

4. Техническое состояние жилого помещения на момент его передачи характеризуется следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать состояние стен, пола, потолка, окон и других конструкций,

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

процент износа, необходимость проведения текущего или капитального ремонта и т.п.).

5. На момент передачи жилого помещения его состояние является соответствующим условиям Договора найма.

Выявленные недостатки жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стороны договорились о следующих сроках устранения выявленных недостатков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Вместе с жилым помещением передается следующее имущество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общее состояние передаваемого имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Жилое помещение передается со всеми принадлежностями (вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Ключи в количестве \_\_\_\_ шт. в комплекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переданы Нанимателю.

8. Показания приборов учета на момент передачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют, кроме прямо указанных в настоящем Акте.

10. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) (вариант в случае заключения договора найма на срок не менее года: в 3 (трех)) экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны (вариант дополнительно: и один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию).

11. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора найма.

Подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наймодатель: |  | Наниматель: |
| \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.) |  | \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.) |
|  |  |  |

Приложение 7

к административному регламенту «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении

жилого помещения по договору

социального найма

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

(фамилия, имя, отчество представителя семьи)

проживающему(ей) по адресу:

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

(адрес места жительства)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты договора социального найма)

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

принято решение о предоставлении Вашей семье составом \_\_\_\_\_ человек(а)

жилого помещения, расположенное по адресу: (указать Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование), кадастровый номер жилого помещения, общей площадью

Приложение:

договор социального найма жилого помещения на \_\_\_л. в 1 экз.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

(дата)

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение 8

к административному регламенту «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении жилого помещения по договору

социального найма

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

(фамилия, имя, отчество представителя семьи)

проживающему(ей) по адресу:

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

(адрес места жительства)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма)

принято решение об отказе предоставлении Вашей семье составом \_\_\_\_\_ человек(а) жилого помещения по договору социального найма.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

(дата)

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение 9

к административному регламенту «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА

КНИГА

учета жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма

Наименование муниципального образования Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | адрес занимаемого  жилого помещения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| дата подачи  заявления | решение органа местного самоуправления | | уведомление заявителя о решении органа местного самоуправления  (дата и номер письма) | примечание |
| о предоставле  нии жилого по  мещения, рекви  зиты договора социального найма | об отказе в  предоставлении жилого помещения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. По решению органа местного самоуправления Книга выдается специально назначенному должностному лицу, ведущему учет жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма.

Книга должна быть прошнурована и скреплена печатью органа, осуществляющего учет, листы ее - пронумерованы, она подписывается управляющим делами органа, осуществляющего учет, и должностным лицом, на которого возложена ответственность за правильное ведение учета жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма.

2. Книга хранится как документ строгой отчетности. В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма.

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 августа 2023 года г. Благодарный№ 936

Об утверждении Инвестиционной стратегии Благодарненского городского округа Ставропольского края на период до 2035 года

Во исполнение распоряжения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 июня 2018 года № 599-р «О внедрении Стандарта деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Благодарненском городском округе Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемую Инвестиционную стратегию Благодарненского городского округа Ставропольского края на период до 2035 года.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 09 июня 2015 года № 357 «Об утверждении Инвестиционной стратегии Благодарненского муниципального района Ставропольского края до 2020 года».

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

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 25 августа 2023 года № 936

ИНВЕСТИЦИОННАЯ СТРАТЕГИЯ

Благодарненского городского округа Ставропольского края

на период до 2035 года

г. Благодарный 2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. | Общие положения | 5-6 |
| 1.1 | Исходные предпосылки формирования политики привлечения инвестиций на территорию городского округа | 6 |
| 1.2 | Анализ факторов инвестиционной привлекательности городского округа | 6-9 |
| II. | Оценка доступных ресурсов городского округа | 9 |
| 2.1. | Производственная инфраструктура | 9 |
| 2.1.1 | Сельское хозяйство | 9-10 |
| 2.1.2. | Промышленность | 10-11 |
| 2.1.3. | Коммунальная инфраструктура | 11-12 |
| 2.2 | Транспортная инфраструктура | 12-13 |
| 2.3 | Информационная инфраструктура | 13-14 |
| 2.4 | Кадровые и трудовые ресурсы | 14-15 |
| 2.5 | Инфраструктура поддержки инвестиционной деятельности,  поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | 16 |
| 2.6 | Финансовая инфраструктура | 17 |
| 2.7 | Минерально-сырьевая база и туристско-рекреационный потенциал округа | 17-18 |
| III. | Стратегические направления инвестиционного развития городского округа | 18-19 |
| 3.1 | Цели и задачи Инвестиционной стратегии | 19 |
| 3.2. | Сроки и этапы реализации Инвестиционной стратегии | 19-20 |
| IV. | Определение конкурентных преимуществ и слабых сторон инвестиционной привлекательности | 20-22 |
| V. | Оценка потенциальных точек роста экономики городского округа | 22 |
| VI. | Принципы взаимодействия органов местного самоуправления городского округа по вопросам реализации Инвестиционной стратегии | 22-23 |
| VII. | Приоритетные направления инвестиционного развития городского округа | 23-24 |
| VIII. | Описание взаимосвязанных по целям, задачам, срокам осуществления и ресурсам мероприятий, обеспечивающих рост инвестиций в экономику городского округа | 24 |
| IX. | Ожидаемые результаты реализации Инвестиционной стратегии | 25 |
| X. | Оценка эффективности реализации Инвестиционной стратегии | 25-26 |
|  | Приложение 1 | 27-35 |
|  | Приложение 2 | 36-50 |
|  | Приложение 3 | 51-52 |

ИНВЕСТИЦИОННАЯ СТРАТЕГИЯ

Благодарненского городского округа Ставропольского края

до 2035 года

I. Общие положения

Инвестиционная стратегия Благодарненского городского округа Ставропольского края до 2035 года (далее - Инвестиционная стратегия) – документ, определяющий цели инвестиционной политики, основные приоритетные направления инвестиционного развития Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - городской округ) на долгосрочную перспективу.

Инвестиционная стратегия городского округа базируется на реализации принципов создания благоприятных условий для привлечения на территорию городского округа прямых стратегических инвесторов, развития эффективной инвестиционной инфраструктуры, активизации инвестиционной деятельности городского округа.

Инвестиционная стратегия основывается на положениях следующих стратегических документов:

1) Указов Президента Российской Федерации от:

07 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

2) Стратегии социально-экономического развития Северо-Кавказского федерального округа до 2025 года, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2010 года № 1485-р;

3) Государственной программы Российской Федерации «Развитие Северо-Кавказского федерального округа» на период до 2025 года, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 309;

4) Стратегии социально-экономического развития Ставропольского края до 2035 года, утвержденной Законом Ставропольского края от 27 декабря 2019 года № 110-кз;

5) Стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края до 2035 года, утвержденной решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2019 года № 300.

В Инвестиционной стратегии учтены задачи, поставленные Президентом Российской Федерации в своих ежегодных посланиях Федеральному Собранию Российской Федерации.

Инвестиционная стратегия разработана в соответствии со Стандартом деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Благодарненском городском округе Ставропольского края, утвержденным распоряжением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) от 27 июня 2018 года № 599-р.

1.1. Исходные предпосылки формирования политики

привлечения инвестиций на территорию городского округа

Благоприятный инвестиционный климат, выгодное географическое местоположение, богатый природно - ресурсный потенциал, обеспеченность трудовыми ресурсами, развитый экономический потенциал, социальная и инженерная инфраструктура, доступность рынков сбыты продукции делают городской округ привлекательным для инвесторов.

1.2. Анализ факторов инвестиционной привлекательности

городского округа

Основными факторами, обеспечивающими инвестиционную привлекательность, являются:

географическое положение и довольно развитая сеть инженерных и транспортных коммуникаций;

благоприятные условия для развития агропромышленного комплекса;

наличие производственной базы для развития пищевой и перерабатывающей промышленности;

наличие свободных земельных площадей;

динамичное социально-экономическое развитие городского округа;

развитая система розничной торговли и бытовых услуг;

наличие трудовых ресурсов;

заинтересованность органов местного самоуправления городского округа в повышении уровня инвестиционной активности на территории городского округа.

Городской округ занимает центральное положение в Ставропольском крае, на пересечении путей сообщения юго-восточной и северо-восточной территорий Ставропольского края.

Территория городского округа составляет 2471,0 км², граничит: на севере - с Туркменским, на северо-востоке — с Арзгирским, на востоке — с Буденновским, на юге — с Новоселицким и Александровским муниципальными округами, на западе — с Петровским городским округом.

Городской округ относится ко второй агроклиматической зоне. Лето жаркое, сухое. Преобладающие ветры – восточных и западных направлений. Рельеф слабо пересеченный, с малым уклоном к реке Мокрая Буйвола и на восток. Преобладают темно-каштановые карбонатные почвы. С учетом засушливого, умеренно-континентального климата в округе исторически развивается зерновое производство. Площадь сельскохозяйственных угодий Благодарненского городского округа составляет 225,2 тыс. га, из них площадь пашни –199,0 тыс. га.

По территории городского округа проходит автодорога общего пользования регионального значения Р-266 «Светлоград – Благодарный – Будённовск».

Две автомобильные дороги краевого значения пересекают городской округ с востока на запад и с севера на юг, предоставляя выход на автомобильные дороги краевого и федерального значения, соединяющие регионы России. Имеется прямое сообщение с аэропортами г. Ставрополя и г. Минеральные Воды, расстояние до которых составляет 130 - 150 километров.

Протяженность железнодорожных путей Северо-Кавказской железной дороги по территории городского округа - 60 километров, пропускная способность – 15-20 пар поездов в сутки. В городе Благодарном находится грузовая железнодорожная станция Благодарное Северо-Кавказской железной дороги.

Транспортная инфраструктура городского округа позволяет связывать восточные и северо-западные районы Ставропольского края и гарантирует необходимые условия для функционирования и развития основных отраслей производства и обеспечивает максимально эффективное использование экономического и производственного потенциала, не только городского округа, но и соседних муниципальных образований Ставропольского края.

Оценивая социально - экономическое развитие городского округа следует отметить, что характерно стабильное развитие социально-экономической сферы городского округа по большинству основных экономических показателей городского округа. Наблюдается положительная динамика: рост среднемесячной заработной платы в таких отраслях экономической деятельности, как образование, культура, здравоохранение, сельское хозяйство и обрабатывающее производство, имеет место увеличение количества отремонтированных дорог и тротуаров, развитие новых форм досуга, открытие новых мест массового отдыха.

Оборот организаций по видам экономической деятельности в 2022 году составил 37,08 млрд. рублей или 102,7 процентов к аналогичному периоду 2021 года.

Ведущее место в экономике городского округа занимает агропромышленный комплекс, на долю которого приходится 90,6 процентов оборота крупных и средних предприятий или 33,6 млрд. рублей.

По крупным и средним предприятиям округа на 6,5 процентов вырос объем отгруженных товаров собственного производства и составил 19,2 млрд. рублей.

На территории городского округа действует 38 промышленных предприятий.

Крупнейшими предприятиями промышленности являются: общество с ограниченной ответственностью «Ставропольский бройлер» филиал Мясоптицекомбинат «Благодарненский», открытое акционерное общество «Благодарненский элеватор», общество с ограниченной ответственность. «ПтицеКомплекс «Альянс».

Численность занятых в промышленном производстве (без субъектов малого предпринимательства) составила 2375 человек.

Среднемесячная заработная плата работников списочного состава промышленных организаций, не относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства, за 2022 год увеличилась до 48171,4 рубля при темпе роста 117,4 процента к показателю аналогичного периода прошлого года.

Сельское хозяйство – основа экономики городского округа. Поэтому главной стратегической целью является сохранение и стабильное его развитие, повышение уровня жизни сельского населения, устойчивый подъем экономики сельскохозяйственных предприятий.

Уровень развития сельского хозяйства традиционно остается высоким. Объем производства сельскохозяйственной продукции во всех категориях хозяйств достиг в 2022 году 15,0 млрд. рублей, индекс производства 102,8 процентов. В общем объеме валовой продукции доля сельскохозяйственных организаций составляет около 85,0 процентов, крестьянских (фермерских) хозяйств – 3,0 процента, личных подсобных хозяйств – 12,0 процентов.

Потребительская сфера функционирует как составная часть единого социально-экономического комплекса городского округа. На 31 декабря 2022 года в городском округе находится 381 хозяйствующий субъект и 438 торговых объектов. Торговая площадь стационарных объектов в городском округе составляет 41526,44 кв. метров. Фактическая обеспеченность торговой площадью на 1000 человек составляет 728,5 кв. м. при нормативе 274 кв. м. Услуги общественного питания оказываются в 47 объектах, имеющих 1844 посадочных места (в 2021 году соответственно 32 объекта и 1480 посадочных мест).

Оборот розничной торговли крупных и средних предприятий всех видов экономической деятельности в 2022 году составил 1,83 млрд. рублей или 119,6 процентов к соответствующему периоду 2021 года.

По объему розничной торговли крупных и средних предприятий всех видов экономической деятельности городской округ занимает 14 место в Ставропольском крае среди 26 городских и муниципальных округов.

Для обеспечения населения городского округа сельскохозяйственной продукцией в доступных местах в 2022 году проведено 1096 ярмарок в 12 населенных пунктах.

Еще одним из положительных факторов является наличие земельных участков, свободных от застройки, которые могут быть использованы как инвестиционные площадки. Администрацией сформирован и ведется реестр свободных инвестиционных площадок, расположенных на территории городского округа.

Для обеспечения взаимодействия администрации и потенциальных инвесторов создан Совет по улучшению инвестиционного климата в городском округе, в состав которого входят представители всех ресурсоснабжающих предприятий городского округа. Это позволяет принимать оперативные решения по возникающим вопросам при реализации инвестиционных проектов с учетом особенностей ресурсной базы и сформировавшихся производственных мощностей.

II. Оценка доступных ресурсов городского округа

2.1. Производственная инфраструктура

Ведущее место в экономике городского округа занимает агропромышленный комплекс, на долю которого приходится 90,6 процентов оборота крупных и средних предприятий или 33,6 млрд. рублей.

2.1.1. Сельское хозяйство

В городском округе осуществляют производственную деятельность 16 сельскохозяйственных предприятий различных организационно-правовых форм собственности, 216 крестьянских (фермерских) хозяйств, кроме того, более 4700 личных подсобных хозяйств.

В сельхозпредприятиях городского округа занято 1057 человек, в крестьянских (фермерских) хозяйствах – 472 человека.

Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций, в общем, их числе составляет 95 процентов.

Оборот организаций по видам экономической деятельности составляет 37,08 млрд. рублей или 102,7 процентов к аналогичному периоду 2021 года.

По крупным и средним предприятиям городского округа на 6,5 процентов вырос объем отгруженных товаров собственного производства и составил 19,2 млрд. рублей.

Посевные площади озимых культур под урожай 2022 года по всем категориям хозяйств составляла 103,1 тыс. гектаров, в 2021 году – 105,3 тыс. гектаров. Снижение посевных площадей обусловлено увеличением площади паров, в связи с низким запасом влаги в почве.

В 2022 году получено 320,8 тыс. тонн зерновых и зернобобовых культур, урожайность составила 29,5 ц/га. В 2021 году валовой сбор зерновых и зернобобовых культур составил 322,8 тыс. тонн при урожайности 29,7 ц/га.

Животноводство является одним из ключевых элементов аграрного производства. В городском округе имеется племенной завод по разведению мясного скота казахской белоголовой породы (сельскохозяйственный производственный кооператив колхоз «Гигант»), специализированное хозяйство по производству яиц – общество с ограниченной ответственностью «ПК Альянс». На высоком технологическом уровне работает общество с ограниченной ответственностью «Ставропольский Бройлер».

В настоящее время имеются объективные преимущества для развития овощеводства и виноградарства, которые являются инвестиционно – привлекательными отраслями.

Реализуется проект по закладке 300 га виноградников на базе закрытого акционерного общества сельскохозяйственного предприятия «Шишкинское». С 2013 по 2022 годы проведена закладка 257,22 га виноградников, осуществляется первичная переработка винограда, сульфосусло поставляется в общество с ограниченной ответственностью «Лоза Ставрополья» г. Георгиевск.

Отличных результатов добивается общество с ограниченной ответственностью опытно-производственного хозяйства «Луч» по строительству орошаемого участка на площади 2067 га в селе Александрия. Проект направлен на повышение урожайности и увеличение сельскохозяйственной продукции.

Обществом с ограниченной ответственностью «Моя мечта» реализуется инвестиционный проект по выращиванию и переработке лекарственных и пряных трав. Проект направлен на развитие и расширение существующего производства по выращиванию и переработке лекарственных и пряных трав.

2.1.2. Промышленность

Промышленность городского округа представлена видами деятельности, относящими к обрабатывающим производствам, добыче полезных ископаемых и производству и распределению электроэнергии, газа и воды.

Результаты промышленной деятельности свидетельствуют об устойчивой положительной динамике роста промышленного производства.

По промышленным видам деятельности объемов отгруженных товаров собственного производства составляет 16,5 млрд. рублей или 103,8 процентов к аналогичному показателю 2021 года. На долю обрабатывающих производств в объеме отгруженных товаров собственного производства промышленных предприятий приходится 98,7 процентов продукции.

Объем продукции, отгруженной обрабатывающими предприятиями, составляет 16,28 млрд. рублей, что составляет 103,7 процентов к показателю прошлого года.

Основной вклад в прирост объемов «Обрабатывающие производство» внесло общество с ограниченной ответственностью «Ставропольский бройлер» филиал Мясоптицекомбинат «Благодарненский», является одним из крупнейших производителей мяса птицы в Ставропольском крае, крупным работодателем и налогоплательщиком. Предприятие производит высококачественное мясо и мясопродукты из птицы с учетом основных европейских требований, начиная от доставки птицы до хранения, отгрузки готовой продукции. Оборудование соответствует последним инновационным решениям в технологических процессах убоя, охлаждения, переработки отходов для получения высококачественного и безопасного для потребления конечного продукта. Продукцию предприятия хорошо знают за пределами Ставропольского края, а с торговым знаком «Благояр», «АнНур» комбинат вышел на мировой уровень.

2.1.3. Коммунальная инфраструктура

Электроснабжение населения и бизнеса городского округа обеспечивают два предприятия: Благодарненский участок филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставэлектросеть», г. Светлоград (далее – Благодарненский участок «Электросеть») и Благодарненские районные электрические сети филиала публичного акционерного общества «Россети Северный Кавказ» - «Ставропольэнерго» Светлоградских электрических сетей Светлоградских электрических сетей (далее - Благодарненский РЭС).

Благодарненский участок «Электросеть» обслуживает 266,34 км высоковольтных линий ВЛ-10кВ и ВЛ-0,4кВ, а также 94 трансформаторные подстанции, 12546 потребителей частного сектора и 489 – промышленных секторов.

Благодарненский РЭС относится к Светлоградским электрическим сетям филиала публичного акционерного общества «Россети Северный Кавказ» - «Ставропольэнерго», находится в черте города Благодарного. Участки ПУЭС находятся в четырёх селах и выполняют работы по всему городскому округу.

В Благодарненском РЭС так же находятся участки ЛУЧ-2 и Благодарненской группы подстанций, которые выполняют работы в Туркменском и Арзгирском округах.

Бригадами Благодарненского РЭС выполняется строительство новых ВЛ и ТП, так же проводится капитальный ремонт и техническое обслуживание действующих линий электропередач, замена и установка приборов учёта. Благодарненские РЭС расположены в особых климатических условиях, приходится выполнять плавку гололёда и его отложений.

Эксплуатация котельных и тепловых сетей на территории городского округа осуществляется Благодарненским участком Буденновского филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Крайтеплоэнерго».

В состав теплоэнергетического хозяйства округа входит 23 котельные, которые поставляют энергию в 57 многоквартирных домов и 27 социально-значимые объекты городского округа.

Протяженность тепловых сетей составляет 19,35 километров, из них нуждающихся в замене – 4,84 километра.

Главной проблемой является моральная и физическая изношенность большей части основного и вспомогательного оборудования котельных, тепловых сетей. Эти неблагоприятные факторы вызывают значительные расходы энергоресурсов, потребляемые на выработку тепловой энергии, потери при её транспортировке, рост затрат на поддержание оборудования и тепловых сетей в рабочем состоянии.

Все населенные пункты городского округа газифицированы.

Городской округ в числе лидеров по уровню газификации – 99,3 процента, газифицировано природным газом 21924 квартиры (домовладения). Общая протяженность газовых сетей составляет 836,64 километра.

Акционерное общество «Благодарненскрайгаз» решает сложные задачи по газификации городского округа, обеспечивая безаварийную и бесперебойную поставку газа потребителям. Эффективно реализуются инвестиционные проекты, направленные на развитие газораспределительной системы, повышение качества оказываемых услуг потребителям, модернизации газовых сетей, внедрения инновационных материалов, современных технологий и оборудования.

Водоснабжение потребителей округа осуществляет производственно-техническое подразделение Благодарненское филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал» - «Северный» (далее - ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»). Одиночное протяжение уличной водопроводной сети на территории городского округа по состоянию на 2022 год составляет 368420 метров, в том числе нуждающиеся в замене – 58300 метров, заменено и отремонтировано – 2316 метров.

Подача воды филиалом ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Северный» ведется централизованно от очистных сооружений водоснабжения с водозабором из поверхностных и подземных источников водоснабжения. Предприятие обеспечивает водой населенные пункты пяти округов (Благодарненский, Петровский, Туркменский, Арзгирский, Буденновский, Новоселицкий) Ставропольского края. Поверхностный водозабор осуществляется из Грушевского водохранилища. Протяженность водовода подачи сырой воды 22,7 км., пропускная способность 1м3/сек.

2.2. Транспортная инфраструктура

Понятие «транспортная инфраструктура» включает в себя не только городской и внешний пассажирский и грузовой транспорт, объекты обслуживания пассажиров, объекты обработки грузов, постоянного и временного хранения и технического обслуживания транспортных средств, но и улично-дорожную сеть с расположенными на ней объектами организации дорожного движения.

Автомобильные дороги являются важнейшей составной частью транспортной системы городского округа. От уровня транспортно-эксплуатационного состояния и развития сети автомобильных дорог общего пользования, обеспечивающих связи между населенными пунктами, а также выхода на транспортный коридор «Ставрополь – Светлоград – Буденновск – Георгиевск – Минеральные Воды – Невинномысск – Ставрополь», во многом зависит решение задач достижения устойчивого экономического роста, улучшения условий предпринимательской деятельности и повышения качества жизни населения. По территории городского округа проходит автодорога общего пользования регионального значения Р-266 «Светлоград – Благодарный – Будённовск».

Всего на территории округа расположено 360 автомобильных дорог общей протяженностью 517,2 км. Из них:

сельских дорог – 203 общей протяженностью 259,5 км;

городских дорог – 148 общей протяженностью 172,5 км;

межпоселковых – 9 общей протяженностью 85,2 км.

Увеличение количества транспорта на дорогах населенных пунктов в сочетании с недостатками эксплуатационного состояния автомобильных дорог, организации пешеходного движения, требует комплексного подхода и принятия неотложных мер по капитальному ремонту, ремонту и содержанию дорог местного значения, совершенствованию организации дорожного движения.

Общественный транспорт представлен автобусами и маршрутными такси. С автовокзала города осуществляются автобусные рейсы в Ессентуки, Кисловодск, Пятигорск, Буденновск, Волгоград, Нефтекумск, Ставрополь, Дербент, Минеральные воды.

На территории городского округа сформирована маршрутная сеть внутрирайонных перевозок, утверждены паспорта маршрутов, согласованы схемы опасных участков автомобильных дорог.

Пассажирские перевозки по территории городского округа осуществляются индивидуальными предпринимателями. Сеть пригородных внутрирайонных пассажирских перевозок представлена 11 пригородными маршрутами. Все крупные населенные пункты имеют регулярное автобусное сообщение с г. Благодарный и краевым центром.

Продолжает развиваться такой вид услуг, как перевозка пассажиров легковыми такси, позволяющий обеспечивать комфорт и круглосуточность перевозок.

2.3. Информационная инфраструктура

Основными организациями, оказывающими влияние на развитие услуг связи на территории городского округа, являются: Ставропольский филиал публичного акционерного общества (далее – ПАО) «ВымпелКом», филиал ПАО «Мобильные ТелеСистемы» в Ставропольском крае, Ставропольское региональное отделение Кавказского филиала ПАО «МегаФон», Ставропольский филиал ПАО «Ростелеком», управление Федеральной почтовой связи Ставропольского края акционерного общества «Почта России».

Автомобильные дороги, проходящие по территории городского округа, обеспечены полностью покрытием сети 2G (голосовая связь) и более чем на 50,0 процентов сетью 3G (мобильный интернет).

Поставщиками мобильной связи постоянно изыскиваются возможности по дальнейшему улучшению качества связи на территории городского округа: развитие новых технологий, расширением емкости сети, повышением стабильности и надежности ее работы.

На протяжении последних лет на территории городского округа отмечается развитие доступа к глобальной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как с использованием проводных, так и беспроводных технологий передачи данных.

Услуги доступа к глобальной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для жителей городского округа оказывают: ПАО «Ростелеком», общество с ограниченной ответственностью (далее – ООО) «Адопт», ООО «Компьютерные Коммуникационные Системы» и ООО «Таймер - СК.

В городе и сельских населенных пунктах городского округа работают 18 отделений почтовой связи, техническое состояние которых соответствует всем установленным нормам.

Все отделения почтовой связи оснащены пунктами коллективного доступа населения к сети «Интернет», что позволяет производить обмен корреспонденцией и поиск необходимых документов, а также для жителей и гостей города, не имеющих другой возможности доступа к сети.

2.4. Кадровые и трудовые ресурсы

В городском округе наблюдается положительная динамика в демографической ситуации. Естественная убыль снизилась на 128 человек и составила 198 человек (в 2021 году – 326 человек). Число умерших снизилось на 165 человек и составило 821 человек (в 2021 году 986 человек), родилось 623 человека (в 2021 году 660 детей). Коэффициенты рождаемости и смертности составили 10,9 промилле на 1000 человек населения (11,5 в 2021 году) и 14,4 промилле на 1000 человек населения (17,2 в 2021 году) соответственно.

Миграционный прирост вырос на 53 человека и составил 145 человек (в 2021 году 92 человека). На территорию городского округа прибыло 1485 человек, выбыло 1340 человек. Несмотря на положительную динамику демографических показателей, численность умерших превышает суммарную численность родившихся и прибывших на 53 человека.

Среднегодовая численность населения городского округа за 2022 год с учетом Всероссийской переписи населения - 2020 года составила 56954 человека.

Среднесписочная численность занятых на крупных и средних предприятиях городского округа на 01 января 2023 года составила 7804 человека.

На 01 января 2023 года в государственное казённое учреждение «Центр занятости населения Благодарненского района» за содействием в поиске подходящей работы обратилось 975 граждан, что на 531 человека меньше, чем в 2021 году. Из числа обратившихся, уволенных в связи с ликвидацией организации и сокращением численности или штата работников организации - 16 человек, прекращением предпринимательской деятельности - 6 человек.

Всего из числа обратившихся в службу занятости трудоустроено в 2022 году 907 человек: на постоянную работу - 400 человек, на временную работу 507 человек. Уровень трудоустройства ищущих работу составил 93,0 процента (в 2021 году – 71,3 процента). Из числа обратившихся признаны безработными 401 человек, что на 195 человек меньше, чем за аналогичный период прошлого года.

Снято с регистрационного учёта 452 безработного, из этого числа 239 - в связи с трудоустройством. Уровень зарегистрированной безработицы составил 0,6 процентов (в 2021 году 0,8 процентов).

В рамках национального проекта «Демография» в 2023 году приняли участие 46 граждан. Обучено безработных в 2022 году 38 человек.

По программе организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время было трудоустроено в 2022 году 363 человека (в 2021 году 330 человек).

В округе востребованными работодателями профессиями остаются: агроном, врач, бухгалтер, воспитатель, подсобный рабочий, водитель автомобиля, медицинская сестра, электромонтёр.

Перспективным направлением в работе по содействию занятости населения является формирование банка вакансий для трудоустройства ищущих работу граждан, ярмарки вакансий.

За отчётный период количество вакансий, заявленных работодателями, составило 1801 единица, что на 391 вакансию меньше, чем в 2021 году.

Численность населения моложе трудоспособного возраста остается на относительно стабильном уровне – около 21 процента в общей численности населения городского округа.

Профессиональное образование в городском округе осуществляет государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Благодарненский агротехнический техникум» (далее - ГБПОУ БАТ).

ГБПОУ БАТ выполняет главную задачу системы профессионального образования на современном этапе - подготовку востребованных и конкурентоспособных специалистов.

2.5. Инфраструктура поддержки инвестиционной деятельности,

поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства

Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности на территории городского округа осуществляется путем создания благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности, прямого участия органов местного самоуправления городского округа в инвестиционной деятельности, включая вовлечение в инвестиционный процесс временно приостановленных и законсервированных строек и объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа.

Основными формами муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории городского округа являются:

1) финансовые меры поддержки инвестиционной деятельности:

предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета городского округа.

2) нефинансовые меры поддержки инвестиционной деятельности:

поддержка (направление) ходатайства и обращений в органы государственной власти об оказании содействия инвесторам при реализации инвестиционного проекта, в том числе получения налоговых льгот и других видов государственной поддержки в случаях, порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

распространение информации о субъекте инвестиционной деятельности.

информирование субъектов инвестиционной деятельности о мерах государственной поддержки, программах льготного кредитования и прочих льготах посредством размещения соответствующей информации на официальном портале администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

для предоставления имущественной поддержки сформирован реестр из 21 инвестиционной площадки с объектами инженерной инфраструктуры, из них 15 земельных участков и 6 производственных площадок, которые могут быть использованы как в производственных целях, так и для ведения предпринимательской деятельности;

утвержден перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержден перечень объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений.

На официальном сайте администрации городского округа создан «Инвестиционный портал», обеспечивающий наглядное представление инвестиционных возможностей городского округа, канал прямой связи для инвесторов.

2.6. Финансовая инфраструктура

На территории городского округа действует одна кредитная организация, предоставляющая кредитные ресурсы на развитие предпринимательства в городском округе: дополнительный офис «Благодарный» Россельхозбанка, является аккредитованным банком для участия в государственных программах стимулирования кредитования субъектов малого и среднего предпринимательства.

В городском округе имеется сеть филиалов публичного акционерного общества «Сбербанк России» (далее - «Сбербанк»), состоящая из двух дополнительных офисов (далее - ДО) в городе Благодарном: ДО № 5230/0352 по адресу: ул. Ленина, 197 и ДО № 5230/0344 по адресу: ул. Комсомольская, 18 и в семи территориальных отделах: в селе Сотниковском – ДО № 5230/0349 по адресу: площадь Тучина 16/1, в селе Бурлацком – ДО № 5230/0351 по адресу: ул. Комсомольская 23, в селе Спасском – ДО № 5230/0350 по адресу: ул. Красная, 169; в селе Александрия – ДО № 5230/0345 по адресу: ул. Советская б/н, в селе Елизаветинском – ДО № 5230/0347 по адресу: ул. Ленина 119, в селе Каменная Балка – ДО № 5230/0348 по адресу: ул. Школьная 16, в селе Алексеевском – ДО № 5230/0346 по адресу: ул. Ленина 104. Также имеется сеть банкоматов, размещенных в допофисах «Сбербанка» и в других отведенных местах.

Банковское обслуживание физических и юридических лиц предоставляется банком – «Совкомбанк», Мини-офис № 255 находится в городе Благодарном по адресу: улица Ленина,199.

В отделениях почтовой связи Благодарненского почтамта открыты окна по оказанию услуг публичного акционерного общества «Почта Банк» как для частных лиц, так и для бизнеса.

2.7. Минерально-сырьевая база и

туристско-рекреационный потенциал городского округа

Городской округ располагает различными видами полезных ископаемых: запасами нерудных материалов, которые обеспечивают все потребности городского округа в сфере промышленности строительных материалов и позволяют вывозить их в другие регионы.

На территории городского округа в эксплуатации находятся 13 месторождений нерудного сырья, 5 участков пресных подземных вод, работающих на неутвержденных запасах, 4 месторождения углеводородного сырья.

В городском округе зарегистрировано и описано 3 месторождения глинистого сырья, 4 месторождения песков строительных и 5 месторождений строительных камней.

Анализ геологического строения городского округа позволил выделить на территории городского округа перспективные площади для постановки поисковых и разведочных работ, для выявления новых месторождений на глинистое сырье, строительных камней и строительных песков. Промышленное значение имеют залежи нефти, природного газа, известняка - ракушечника, различных глин и минеральной воды.

Городской округ обладает уникальными, крупнейшими и лучшими по качественным характеристикам месторождениями кварцевых песков. Кварцевые пески по качественному составу без обогащения пригодны для производства листового стекла, стекловолокна, оптоволокна и для литейного производства. Кроме того, геологической разведкой Спасского месторождения кварцевых песков обнаружен пласт мергелевых пород. Данные породы являются производными для производства цемента по обычной технологии.

Городской округ имеет богатое историческое и культурное наследие, сложившееся на протяжении многих лет. Сохранение традиционной народной культуры, развитие народного творчества, предоставление населению округа высокопрофессиональных и качественных услуг в сфере культуры являются приоритетными направлениями в работе учреждений культуры.

На территории городского округа природных и этнографических памятников нет, но есть возможность ознакомиться с памятниками местного и регионального значения.

В городском округе находится 63 объекта культурного наследия, в том числе: 32 памятника истории, 17 – искусства, 11 – градостроительства и архитектуры, 29 из них – являются объектами воинской славы, 2 археологических памятника.

Имеется объект туристического показа: Муниципальное учреждение культуры «Благодарненский районный историко-краеведческий музей имени Петра Федоровича Грибцова».

Туризм имеет важное значение для социально-экономического развития городского округа, так как способствует увеличению количества рабочих мест, повышения качества жизни граждан, формированию здорового образа жизни, а также оказывает мультипликативный эффект на развитие сопряженных сфер экономической деятельности.

III. Стратегические направления инвестиционного развития

городского округа

В современных условиях в системе направлений инвестиционной политики приоритетное место отводится созданию благоприятного инвестиционного климата как базовой предпосылки активизации инвестиционной деятельности на территории городского округа.

Деятельность органов местного самоуправления должна строиться на основе установления связей и взаимовыгодного сотрудничества с инвесторами и иными субъектами, осуществляющими деятельность на территории городского округа.

Инвестиционная стратегия является комплексом мероприятий, обеспечивающих формирование инвестиционной привлекательности, стимулирование инвестиционной и инновационной предпринимательской активности, повышение уровня доходов и качества жизни населения городского округа.

3.1. Цели и задачи Инвестиционной стратегии

Основными целями Инвестиционной стратегии являются:

создание благоприятного инвестиционного климата и повышение объема инвестиций, привлекаемых в экономику городского округа;

снижение административных барьеров для ведения бизнеса.

Для достижения стратегических целей планируется реализация следующих задач:

формирование положительного имиджа и пропаганда инвестиционных возможностей городского округа;

развитие системы муниципальной поддержки инвесторов и снижение административных барьеров при осуществлении инвестиционной деятельности;

создание условий для развития муниципально-частного партнерства на территории городского округа;

модернизация и технологическое перевооружение действующих производственных мощностей;

содействие в создании благоприятных условий для ведения бизнеса в городском округе и выпуска конкурентоспособной продукции, в том числе импортозамещающей продукции.

3.2. Сроки и этапы реализации Инвестиционной стратегии

Реализация Инвестиционной стратегии будет осуществляться поэтапно.

В ходе первого этап реализации Инвестиционной стратегии (2023 –2028 годы) предполагается создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику городского округа.

Основными мероприятиями первого этапа реализации Инвестиционной стратегии являются:

формирование и реализацию инвестиционных проектов, направленных на создание новых производств и реконструкцию уже имеющихся, создание объектов в целях опережающего развития экономики;

обеспечение эффективного взаимодействия органов местного самоуправления городского округа с инвесторами;

сопровождение инвестиционных проектов, реализуемых на территории округа по принципу «одного окна»;

привлечение средств из федерального и краевого бюджетов за счет участия городского округа в государственных программах регионального и федерального уровней;

снижение административных барьеров для ведения бизнеса;

повышение инвестиционного имиджа городского округа;

активное применение механизмов муниципально-частного партнерства.

Второй этап реализации Инвестиционной стратегии (2028 - 2035 годы) предполагает ускорение предпринимательской и инвестиционной активности, развитие производственного потенциала.

Мероприятия второго этапа реализации Инвестиционной стратегии направлены на расширение ассортимента выпускаемой продукции и рынков сбыта, освоение новых технологий производства с целью повышения эффективности производства.

Выполнение мероприятий второго этапа реализации Инвестиционной стратегии позволит создать условия для повышения уровня конкурентоспособности товаров, работ, услуг, произведенных субъектами экономики городского округа.

В результате реализации Инвестиционной стратегии будет сформирован качественно новый образ Благодарненского городского округа для инвесторов.

На территории городского округа будут созданы все условия для комфортного старта и ведения бизнеса. Городской округ будет привлекателен для бизнеса в целях надежного вложения капитала, что в свою очередь будет способствовать дальнейшему развитию территории, повышению уровня и качества жизни населения.

IV. Определение конкурентных преимуществ и слабых сторон

инвестиционной привлекательности

Инвестиционный потенциал городского округа – это совокупность имеющихся в городском округе факторов производства и областей привлечения капитала, включающих такие отрасли, как сельское хозяйство, социальная сфера, промышленность, ресурсно-сырьевая, производственная, потребительская, инфраструктурная, инновационная, трудовая и финансовая.

Развитие потенциала городского округа предполагает долгосрочные вложения не только в основные производственные фонды, но и в человеческий потенциал, нематериальные активы и природно-ресурсный потенциал.

Стратегический анализ инвестиционного развития городского округа - анализ сильных и слабых сторон, возможностей и рисков, оказывающих влияние на развитие округа (SWOT-анализ).

Итогом проведения SWOT-анализа является предложение возможных стратегических действий, направленных на усиление конкурентных преимуществ округа и его развитие. Инвестиционная стратегия, основанная на результатах SWOT-анализа, позволит максимально реализовать сильные стороны округа, нейтрализовать его слабые стороны, использовать предоставляемые рынком возможности и избежать угроз.

На основании SWOT - анализа городского округа выявлены следующие сильные стороны инвестиционной привлекательности:

выгодное транспортно-географическое положение и наличие значительного природно-ресурсного потенциала;

наличие благоприятных условий для развития агропромышленного комплекса;

наличие развитой транспортной инфраструктуры;

наличие квалифицированных трудовых ресурсов, избыточность трудовых ресурсов на территории городского округа;

увеличение инвестиций в основной капитал, как результат реализации активной инвестиционной политики по минимизации инвестиционных рисков.

На основании SWOT - анализа также выявлены следующие слабые стороны инвестиционной привлекательности городского округа:

высокий износ коммунальных инфраструктур;

необходимость значительных бюджетных затрат на ремонт и восстановление объектов муниципальной собственности;

продолжающееся снижение численности населения городского округа;

сложность прохождения административных процедур при получении разрешительной документации.

Вместе с тем SWOT - анализ округа позволил выявить следующие возможности развития городского округа:

возможность реализации инвестиционных проектов в зоне экономической деятельности городского округа;

широкие возможности использования имеющегося потенциала в сельском хозяйстве с учетом перспектив его диверсификации;

развитие перспективных направлений для привлечения инвестиций в отрасли экономики городского округа;

формирование позитивного инвестиционного имиджа городского округа, в том числе обеспечение информационного освещения инвестиционной политики.

SWOT - анализ выявил следующие угрозы развития городского округа:

конкуренция за инвестиционные ресурсы;

высокий уровень зависимости состояния экономики городского округа от ежегодных природно-климатических и погодных условий;

снижение численности населения.

По результатам SWOT - анализа определены следующие приоритеты в

сфере развития инвестиционного потенциала городского округа:

производство импортозамещающей продукции;

создание агропромышленных комплексов, повышение плодородия и развитие мелиорации сельскохозяйственных земель;

рациональное природопользование, утилизация, переработка биологических, бытовых, промышленных отходов, в том числе вторичных отходов.

Для развития инвестиционного потенциала городского округа необходима реализация следующих мер:

совершенствование нормативной правовой базы, регулирующей инвестиционную деятельность;

формирование и расширение информационных ресурсов в сфере инвестиционной политики;

оценка ресурсного потенциала для развития инвестиционной деятельности в городского округе;

реализация проектов с применением современных финансово-хозяйственных инструментов и механизмов.

V. Оценка потенциальных точек роста экономики

городского округа

Проведенный SWOT-анализ показал, что экономика городского округа обладает достаточно высоким экономическим потенциалом. Основными потенциальными точками роста в долгосрочной перспективе являются:

дальнейшее развитие агропромышленного комплекса за счет модернизации производства и применения инновационных технологий земледелия;

создание новых и развитие действующих высокоэффективных промышленных производств;

активное развитие и эффективное функционирование инженерной и транспортной инфраструктуры.

Одним из вариантов формирования благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику городского округа является создание на территории городского округа зоны муниципального развития.

VI. Принципы взаимодействия органов местного

самоуправления городского округа по вопросам реализации

Инвестиционной стратегии

В целях улучшения инвестиционного климата городского округа, в рамках реализации поставленных целей и задач, обозначенных в Инвестиционной стратегии, сотрудничество администрации городского округа с субъектами инвестиционной деятельности основано на следующих принципах:

соблюдение требований Стандарта деятельности администрации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Благодарненском городском округе Ставропольского края;

содействие в реализации инвестиционных проектов, соответствующих приоритетным направлениям развития городского округа;

формирование инвестиционных площадок;

вовлечение крупных и средних предприятий городского округа в реализацию национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»;

модернизация и технологическое перевооружение действующих производственных мощностей в аграрном и промышленном комплексах;

создание дополнительных рабочих мест;

снижение административных барьеров для ведения бизнеса;

популяризация и информационное освещение механизмов государственной поддержки субъектов инвестиционной и инновационной деятельности в Ставропольском крае, размещение материалов в средствах массовой информации по вопросам инвестиционной и (или) инновационной деятельности;

участие сотрудников администрации городского округа в совещаниях, конференциях, семинарах, их обучение на курсах повышения квалификации инвестиционной, инновационной направленности;

актуализация информации, размещенной на инвестиционном портале Ставропольского края;

сопровождение раздела «Инвестиционная привлекательность» на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

VII. Приоритетные направления инвестиционного развития

городского округа

На незначительной территории городского округа активно развиваются промышленная, сельскохозяйственная, образовательная, деловая, потребительская и транспортная сферы экономической деятельности. В то же время экономика городского округа имеет два основных направления специализации: сельское хозяйство и обрабатывающая промышленность.

Приоритетными направлениями инвестиционной деятельности городского округа в долгосрочной перспективе являются:

переход к инновационному типу развития, модернизация предприятий в основных отраслях экономики с заменой морально устаревшего и изношенного оборудования на современное;

создание комплексов по производству и глубокой переработке агропромышленной продукции;

развитие сельского хозяйства путем расширения зоны поливных земель, создания тепличного комплекса круглогодичного выращивания овощных культур;

производство импортозамещающей и экспортно-ориентированной продукции, в том числе сельскохозяйственной;

организация производств на базе неэффективно работающих предприятий городского округа;

повышение экономической эффективности межрайонных и межрегиональных перевозок по территории городского округа;

создание и развитие инженерной инфраструктуры инвестиционных площадок;

содействие субъектам инвестиционной деятельности по участию в программах государственной поддержки инвестиционной деятельности;

реконструкция и строительство образовательных учреждений, учреждений культуры и спорта;

расширение сети очистных сооружений и строительство новых канализационных сетей;

реконструкция и строительство разводящих сетей водоснабжения;

строительство газораспределительных сетей газоснабжения на территории городского округа;

реконструкция и строительство автомобильных дорог;

внедрение механизмов муниципально-частного партнерства.

VIII. Описание взаимосвязанных по целям, задачам, срокам

осуществления и ресурсам мероприятий, обеспечивающих рост

инвестиций в экономику городского округа

Основными механизмами реализации Инвестиционной стратегии являются:

муниципальные программы Благодарненского городского округа Ставропольского края;

участие городского округа в проектах муниципально-частного партнерства;

инвестиционные проекты крупных и средних предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа;

система мер государственной и муниципальной поддержки инвестиционной деятельности, действующая на территории Ставропольского края и городского округа.

Основными направлениями решения задач и достижения целей Инвестиционной стратегии являются:

формирование инвестиционной привлекательности городского округа;

мониторинг инвестиционной деятельности на территории городского округа;

сопровождение инвестиционных проектов, реализуемых на территории городского округа по принципу «одного окна»;

предоставление мер муниципальной поддержки субъектам инвестиционной деятельности;

разработка и утверждение генерального плана, правил землепользования и застройки городского округа;

создание сопутствующей инженерной и транспортно-логистической инфраструктуры;

создание зоны муниципального развития на территории городского округа;

внедрение механизмов государственно-частного партнерства для устранения инфраструктурных ограничений.

План мероприятий, направленных на достижение целей Инвестиционной стратегии приведен в приложении 1.

Перечень инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края до 2035 года приведен в приложении 2.

IX. Ожидаемые результаты реализации Инвестиционной стратегии

Ожидаемыми результатами реализации Инвестиционной стратегии являются систематизация и регламентация реализуемой системы мероприятий, направленных на привлечение инвестиций в экономику городского округа, и предполагающей:

формирование благоприятного инвестиционного климата, создающего условия для устойчивого и сбалансированного развития экономики городского округа;

увеличение в экономике доли малого и среднего предпринимательства;

увеличение количества новых высокотехнологичных рабочих мест;

увеличение объемов промышленного и агропромышленного производства;

увеличение объемов экспорта промышленной продукции предприятиями городского округа;

увеличение конкурентоспособности реального сектора экономики;

создание базы инвестиционных проектов;

повышение инвестиционной привлекательности;

повышение активности хозяйствующих субъектов и администрации в привлечении различных источников финансирования, поиске партнеров для реализации инвестиционных проектов на территории городского округа;

обеспечение комплексной государственной поддержки инвестиционной деятельности на территории городского округа.

Реализация Инвестиционной стратегии приведет к увеличению поступления налогов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, положительно повлияет на обеспечение высоких и устойчивых темпов развития экономики городского округа, что так же будет способствовать повышению производительности труда.

Целевые показатели реализации Инвестиционной стратегии приведены в приложении 3.

X. Оценка эффективности реализации Инвестиционной стратегии

Разработчиком Инвестиционной стратегии является администрация Благодарненского городского округа (далее – разработчик Инвестиционной стратегии).

Разработчик Инвестиционной стратегии в ходе ее реализации осуществляет:

анализ Инвестиционной стратегии, эффективность ее реализации на основе целевых показателей и индикаторов на основе целевых показателей и индикаторов Инвестиционной стратегии, перечень которых указан в приложении 3 к Инвестиционной стратегии;

обеспечивает мониторинг динамики изменений за оцениваемый период с целью уточнения степени эффективности реализации Инвестиционной стратегии;

ежегодно корректирует мероприятия, целевые индикаторы и показатели Инвестиционной стратегии на основании фактически достигнутых плановых значений.

Разработчик Инвестиционной стратегии на основании информации участников реализации Инвестиционной стратегии ежегодно, не позднее 01 июля года, следующего за отчетным, обобщает представленную информацию, проводит оценку целевых показателей и индикаторов Инвестиционной стратегии в соответствии с критерием оценки целевых показателей и индикаторов Инвестиционной стратегии, приведенным в таблице.

Таблица

КРИТЕРИИ

оценки целевого показателя и индикатора Инвестиционной стратегии

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий оценки целевого показателя и индикатора | оценка целевого показателя и индикатора (баллов) |
| Доля отклонения фактически достигнутого значения целевого показателя и индикатора Инвестиционной стратегии за отчетный год от планового значения: |  |
| равна его плановому значению, установленному на отчетный год, или превышает его | 5 |
| ниже его планового значения, установленного на отчетный год, не более чем на 5 процентов | 4 |
| ниже его планового значения, установленного на отчетный год, не более чем на 10 процентов | 3 |
| ниже его планового значения, установленного на отчетный год, не более чем на 15 процентов | 2 |
| ниже его планового значения, установленного на отчетный год, более чем на 20 процентов | 1 |
| Критерий оценки целевого показателя и индикатора | оценка целевого показателя и индикатора (баллов) |

Приложение 1

к Стратегии инвестиционного развития Благодарненского городского округа Ставропольского края до 2035 года

ПЛАН

мероприятий, направленных на достижение целей Стратегии инвестиционного развития

Благодарненского городского округа Ставропольского края до 2035 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | срок реализации мероприятия (годы) | источники финансирования | наименование муниципальных программ Благодарненского городского округа, в рамках которых осуществляется финансирование мероприятия | ожидаемые результаты | ответственный исполнитель | целевой показатель и индикатор Инвестиционной стратегии |
| Цель 1. Создание благоприятного инвестиционного климата и повышение объема инвестиций, привлекаемых в экономику БГО СК | | | | | | | |
| 1. | Строительство и реконструкция производственных и иных объектов, необходимых для реализации инвестиционных, социальных и инфраструктурных проектов на территории БГО СК | 2023 -2035 | феде  ральный и краевой  бюджет;  средства бюджетов МО;  внебюджетные средства | муниципальная програм  ма БГО СК «Осуществле  ние местного самоуправ  ления в БГО СК»; «Развитие сельского хо  зяйства»; «Развитие жилищно-коммунального  хозяйства и дорожной инфраструктуры»; «Формирование современ  ной городской среды на 2018-2024 годы»; «Энергосбережение и по  вышение энергетической эффективности»; «Развитие образования  и молодежной политики»; государственные программы Российской Федерации и Ставропольского края | увеличение объемов промышленного и агропромышленного производства;  увеличение количества новых высокотехнологичных рабочих мест | АБГО СК;  органы АБГО СК | объем инвести  ций в основной капитал в эконо  мику БГО СК за счет всех источни  ков финансирова  ния;  индекс физичес  кого объема инвестиций в основной капитал (без субъектов малого предпринимательства) к уровню прошлого года;  объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя |
| 2. | Формирование инвестиционной привлекательности БГО СК | 2023 -2035 | не требует финансирования | муниципальная программа БГО СК «Осуществление местного самоуправления в БГО СК», Подпрограмма 7 «Формирование благоприятного инвестиционного климата в БГО СК» | повышение инвестиционной привлекательности БГО СК | АБГО СК | объем инвестиций в основной капитал в экономику БГО СК за счет всех источников финансирования; индекс физического объема инвестиций в основной капитал (без субъектов малого предпринимательства) к уровню прошлого года;  объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя |
| 3. | Сопровождение раздела «Инвестиционная привлекательность» на официальном сайте АБГО СК | 2023 - 2035 | не требует финансирования | - | формирование положительного имиджа БГО СК | ОЭР  АБГО СК | объем инвестиций в основной капитал в экономику БГО СК за счет всех источников финансирования |
| 4. | Организация работы Совета по улучшению инвестиционного климата в БГО СК | 2023 -2035 | не требует финансирования | - | решение вопросов, касающихся улучшения благоприятного инвестиционного климата на территории БГО СК | ОЭР  АБГО СК | объем инвестиций в основной капитал в экономику БГО СК за счет всех источников финансирования |
| 5. | Проведение мониторинга инвестиционной деятельности на территории БГО СК | 2023 -2035 | не требует финансирования | - | повышение активности хозяйствующих субъектов и АБГО СК в привлечении различных источников финансирования | ОЭР  АБГО СК | объем инвестиций в основной капитал в экономику БГО СК за счет всех источников финансирования;  объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя |
| 6. | Ведение и актуализация реестра инвестиционных площадок, которые могут быть предоставлены субъектам инвестиционной деятельности | 2023 -2035 | не требует финансирования | - | формирование организационных механизмов привлечения инвестиций | ОЭР  АБГО СК | объем инвестиций в основной капитал в экономику БГО СК за счет всех источников финансирования |
| 7. | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в БГО СК | 2023 -2035 | местный бюджет | муниципальная программа БГО СК «Осуществление местного самоуправления в БГО СК»;  Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства, торговли и потребительского рынка БГО СК» | создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства, улучшение инвестиционного климата БГО СК | АБГО СК | объем инвестиций в основной капитал в экономику БГО СК за счет всех источников финансирования |
| 8. | Развитие зернопроизводства и овощеводства; развитие виноградарства | 2023 -2035 | местный бюджет; средства краевого бюджета; средства других источников | Муниципальная программа БГО СК «Развитие сельского хозяйства»; Подпрограмма «Развитие растениеводства» |  | УСХ и ООС АБГО СК | объем инвестиций в основной капитал в экономику БГО СК за счет всех источников финансирования |
| 9. | Развитие скотоводства, свиноводства и птицеводства; развитие овцеводства | 2023 -2035 | средства других источников | Муниципальная программа БГО СК Подпрограмма «Развитие животноводства» |  | УСХ и ООС АБГО СК | объем инвестиций в основной капитал в экономику БГО СК за счет всех источников финансирования |
| 10. | Ремонт и содержание автомобильных дорог, находящихся в собственности БГО СК | 2023 -2035 | краевой бюджет;  местный бюджет | муниципальная программа БГО СК «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры» на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»; Подпрограмма «Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения» | формирование благоприятного инвестиционного климата, создающего условия для устойчивого и сбалансированного развития экономики БГО СК | УПТД АБГО СК | объем инвестиций в основной капитал в экономику БГО СК за счет всех источников финансирования |
| 11. | Реализация регионального проекта «Формирования комфортной городской среды» | 2023 -2035 | краевой бюджет;  местный бюджет | муниципальная программа БГО СК «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы»; Подпрограмма «Благоустройство общественных территорий» | повышение инвестиционной привлекательности БГО СК | УПТД АБГО СК | объем инвестиций в основной капитал в экономику БГО СК за счет всех источников финансирования |
| 12. | Реализация программ формирования современной городской среды | 2023-2035 | краевой бюджет;  местный бюджет | муниципальная программа БГО СК «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы»; Подпрограмма «Благоустройство дворовых территорий» | повышение инвестиционной привлекательности БГО СК | УПТД АБГО СК | объем инвестиций в основной капитал в экономику БГО СК за счет всех источников финансирования |
| Цель 2. Снижение административных барьеров для ведения бизнеса | | | | | | | |
| 13. | Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности БГО СК, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование, увеличение количества муниципального имущества в Перечне муниципального имущества БГО СК, предназначенного для представления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | 2023-2035 | не требует финансирования | муниципальная программа БГО СК «Осуществление местного самоуправления в БГО СК», Подпрограмма 4 «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений» | создание условий для эффективного управления, распоряжения и использования муниципальным имуществом, а также вовлечения в хозяйственный оборот объектов недвижимости, свободных земельных участков, бесхозяйного имущества, стимулирование развития малого и среднего предпринимательства на территории БГО СК за счет использования имущественного потенциала БГО СК | УАГИЗО АБГО СК | объем инвестиций в основной капитал в экономику БГО СК за счет всех источников финансирования |
| 14. | Проведение «круглых столов» по обсуждению актуальных мер государственной и муниципальной поддержки субъектов МСП: форм, порядка, целей и условий предоставления | 2023-2035 | не требует финансирования | муниципальная программа БГО СК «Осуществление местного самоуправления в БГО СК», Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства, торговли и потребительского рынка БГО СК» | увеличение в экономике доли малого и среднего предпринимательства | АБГО СК | объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования |

Используемые сокращения:

АБГО СК администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Органы АБГО СК органы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Муниципальная программа БГО СК муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Краевой бюджет бюджет Ставропольского края;

Местный бюджет бюджет Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Внебюджетные средства собственные средства хозяйствующих субъектов;

ОЭР АБГО СК отдел экономического развития администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края;

УПТД АБГО СК управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

УСХиООС АБГО СК управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

УАГИЗО АБГО СК управление архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Приложение 2

к Стратегии инвестиционного развития Благодарненского городского округа Ставропольского края до 2035 года

ПЕРЕЧЕНЬ

проектов (инвестиционных проектов), реализуемых и (или) планируемых к реализации

на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края до 2035 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование проекта | инициатор проекта | предельный объем финансирования, млн. рублей | срок реализации |
| в сфере сельского хозяйства | | | | |
| 1. | Закладка 300 га виноградников на базе закрытого акционерного общества сельскохозяйственного предприятия «Шишкинское» | общество с ограниченной ответственностью  «Лоза Ставрополья» | 121,0 | 2013-2025 |
| 2. | Выращивание и переработка лекарственных и пряных трав на базе общества с ограниченной ответственностью «Моя Мечта» | общество с ограниченной ответственностью  «Моя мечта» | 120,0 | 2020-2025 |
| 3. | Строительство орошаемого участка на площади 2067 га на базе общества с ограниченной ответственностью опытно-производственного хозяйства «Луч» | общество с ограниченной ответственностью опытно-производственное хозяйство «Луч» | 1053,0 | 2022-2024 |
| 4. | Увеличение объемов производства бройлер за счет модернизации площадок для содержания бройлерного стада общества с ограниченной ответственностью «Ставропольский бройлер». Реконструкция площадки для выращивания бройлеров «Сфера/Бурлацкая-2» | общество с ограниченной ответственностью  «Ставропольский бройлер» | 2000,0 | 2024-2025 |
| 5 | Строительство хозяйственным способом наливного водоема площадью 5,1 га сельскохозяйственным производственным кооперативом колхозом «Благодарненский» | сельскохозяйственный производственный  кооператив колхоз «Благодарненский» | - | 2023-2024 |
| в сфере спорта | | | | |
| 6. | Строительство «Физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном, 25\*8,5м» в г. Благодарный, общей площадью 1659 кв. м. Единовременная пропускная способность 40 чел. | управление  физической культуры и спорта АБГО СК | 122,14 | 2024-2026 |
| 7. | «Физкультурно-оздоровительный комплекс», Ставропольский край, Благодарненский городской округ, село Сотниковское, ул. Пролетарская. | управление  физической культуры и спорта АБГО СК | 310,55 | 2023-2024 |
| 8. | Реконструкция беговой дорожки и трибун в муниципальном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Колос» город Благодарный | управление  физической культуры и спорта АБГО СК | 21,2 | 2024-2025 |
| 9. | Строительство всесезонной спортивной площадки, с. Алексеевское | территориальный отдел  с. Алексеевское управления по делам территорий АБГО СК | 3,4 | 2024 |
| 10. | Строительство всесезонной спортивной площадки, с. Шишкино | территориальный отдел  с. Шишкино управления по делам территорий  АБГО СК | 3,4 | 2024-2025 |
| 11. | Строительство всесезонной спортивной площадки, с. Мирное | территориальный отдел  с. Мирное управления по делам территорий АБГО СК | 3,4 | 2025 |
| 12. | Создание детско-юношеской спортивной школы по игровым олимпийским видам спорта в БГО СК | управление  физической культуры и спорта АБГО СК | не определена | 2024-2025 |
| В сфере благоустройства | | | | |
| 13. | Благоустройство прилегающей территории к муниципальному общеобразовательном учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 11» улица Ленина, 140 в селе Алексеевское БГО СК | территориальный отдел  с. Алексеевское управления по делам территорий  АБГО СК | 3,35 | 2023 |
| 14. | Благоустройство кладбища и прилегающей к нему территории, расположенного по улице Зеленой б/н в хуторе Большевик. | территориальный отдел  х. Большевик управления по делам территорий  АБГО СК | 1,96 | 2023 |
| 15. | Благоустройство площади, предназначенной для ярмарок выходного дня и прилегающей территории по улице Чапаева хутора Алтухов БГО СК | территориальный отдел Красноключевской управления по делам территорий АБГО СК | 4,1 | 2023 |
| 16. | Благоустройство зоны отдыха по ул. Красная от здания № 46 б до дома № 48 в селе Мирное БГО СК | территориальный отдел  с. Мирное управления по делам территорий  АБГО СК | 4,1 | 2023 |
| 17. | Благоустройство территории для ярморочной площадки по переулку Петренко б\н в селе Спасское БГО СК | территориальный отдел  с. Спасское управления по делам территорий  АБГО СК | 4,29 | 2023 |
| 18. | Благоустройство территории кладбища по улице Новой, б/н, в поселке Ставропольский БГО СК | территориальный отдел  п. Ставропольский управления по делам территорий АБГО СК | 3,96 | 2023 |
| 19. | Благоустройство торговой площадки по улице Виноградная села Шишкино БГО СК | территориальный отдел  с. Шишкино управления по делам территорий  АБГО СК | 3,22 | 2023 |
| 20. | Благоустройство территории, прилегающей к зданию муниципального учреждения культуры «Дом культуры села Александрия» по ул. Красной, 240 в селе Александрия БГО СК. | территориальный отдел  с. Александрия управления по делам территорий АБГО СК | 4,88 | 2023 |
| 21. | Ремонт памятника «Воинской славы» и благоустройство прилегающей к нему территории, по улице Манкаева, 80 б в ауле Эдельбай БГО СК | территориальный отдел  аул. Эдельбай  управления по делам территорий АБГО СК | 3,57 | 2023 |
| 22. | Благоустройство площади, предназначенной, для ярмарок выходного дня и прилегающей территории по улице Ленина, 4 в селе Бурлацкое БГО СК | территориальный отдел  с. Бурлацкое управления по делам территорий  АБГО СК | 4,20 | 2023 |
| 23. | Ремонт ограждения, благоустройство территории центрального кладбища и благоустройство прилегающей территории к центральному кладбищу села Сотниковское БГО СК | территориальный отдел  с. Сотниковское управления по делам территорий  АБГО СК | 4,32 | 2023 |
| 24. | Ограждение кладбища и благоустройство прилегающей территории в селе Елизаветинское БГО СК | территориальный отдел  с. Елизаветинское управления по делам территорий АБГО СК | 4,13 | 2023 |
| 25. | Установка спортивно-игрового комплекса с благоустройством прилегающей территории на площади Колхозная в городе Благодарный БГО СК | управление по делам территорий АБГО СК | 4,07 | 2023 |
| 26. | Обустройство детской площадки и благоустройство прилегающей территории по адресу: площадь Достоевского в городе Благодарный БГО СК. | управление по делам территорий АБГО СК | 3,71 | 2023 |
| 27. | Благоустройство Аллеи по ул. Советская (2 очередь),  г. Благодарный. | управление по делам территорий АБГО СК | 58,71 | 2023 |
| 28. | Строительство пожарного депо в селе Каменная Балка БГО СК. | территориальный отдел  с. Каменная Балка управления по делам территорий АБГО СК | 6,0 | 2024 |
| 29. | Обустройство зоны отдыха в западной части села возле церкви. | территориальный отдел  с. Спасское управления по делам территорий  АБГО СК | 3,0 | 2024 |
| 30. | Обустройство места общественного отдыха «Родник». | территориальный отдел Красноключевской управления по делам территорий АБГО СК | 1,5 | 2028-2030 |
| В сфере образования | | | | |
| 31. | Благоустройство дворовой территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» по улице Советская, 45 в селе Алексеевское | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 1,1 | 2023 |
| 32. | Благоустройство территории, площадка для мусора и ремонт порога с устройством пандуса в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29» по адресу: пл. Строителей, 1 города Благодарного | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 0,481 | 2023 |
| 33.. | Благоустройство территории с установкой теневых навесов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30» по ул. Советской д. 229 в городе Благодарный | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 0,338 | 2023 |
| 34. | Ремонт здания и благоустройство прилегающей к нему территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» в хуторе Большевик | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 0,680 | 2023 |
| 35. | Благоустройство детских площадок муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» в селе Бурлацкое | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 0,517 | 2023 |
| 36. | Благоустройство территории в муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» с установкой теневых навесов и ремонтом порога с устройством пандуса по ул. Ленина, 134б в селе Елизаветинское | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 0,556 | 2023 |
| 37. | Благоустройство детских площадок муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» в селе Мирное | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 0,510 | 2023 |
| 38. | Благоустройство территории и ремонт входа с устройством пандуса в муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16» по адресу пер. Светлый, 2, села Сотниковское | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 0,521 | 2023 |
| 39. | Благоустройство детских площадок муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17» в селе Спасское | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 0,464 | 2023 |
| 40 | Ремонт здания и благоустройство прилегающей к нему территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» в поселке Ставропольский | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 0,477 | 2023 |
| 41. | Благоустройство дворовой территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» в селе Шишкино БГО СК | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 0,468 | 2023 |
| 42 | Открытие центра Точки роста в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15» город Благодарный. | управление образования и молодежной политики  АБГО СК | 1,24 | 2023 |
| 43. | Выполнение работ по ремонту 3 кабинетов и рекреации с целью создания центра образования естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» в городе Благодарном | управление образования и молодежной политики  АБГО СК | 1,35 | 2023 |
| 44. | Выполнение работ по ремонту 3 кабинетов с целью создания центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 16» в селе Шишкино | управление образования и молодежной политики  АБГО СК | 1,17 | 2023 |
| 45. | Капитальный ремонт спортивного зала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 в хуторе Алтухо | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 1,44 | 2023 |
| 46. | Капитальный ремонт спортивного зала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 в селе Сотниковское | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 1,44 | 2023 |
| 47. | Капитальный ремонт спортивного зала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8 в хуторе Большевик | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 1,44 | 2024 |
| 48. | Капитальный ремонт спортивного зала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1, город Благодарный | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2025 |
| 49. | Капитальный ремонт спортивного зала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9, город Благодарный | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2026 |
| 50. | Капитальный ремонт спортивного зала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6, город Благодарный | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2027 |
| 51. | Капитальный ремонт спортивного зала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15, город Благодарный | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2028 |
| 52. | Строительство «Домиков летнего функционирования муниципального учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Золотой колосок» в хуторе Большевик | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 29,46 | 2023-2024 |
| 53. | Реконструкция здания начальной школы муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» со спортивным залом, актовым залом, пищеблоком, спортивной площадки, город Благодарный | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2024-2025 |
| 54. | Ремонт кабинетов для создания центра «Точка роста» в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» в поселке Ставропольский | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 1,92 | 2024-2025 |
| 55. | Ремонт кабинетов для создания центра «Точка роста» в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12» в хуторе Алтухов | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2024-2025 |
| 56. | Ремонт кабинетов для создания центра «Точка роста» в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» в селе Мирное | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2024-2025 |
| 57. | Ремонт кабинетов для создания центра «Точка роста» в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 14» в ауле Эдельбай | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2024-2025 |
| 58. | Капитальный ремонт здания муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» село Мирное, Красная, 48а | территориальный отдел  с. Мирное управления по делам территорий АБГО СК | 17,4 | 2025 |
| 59. | Капитальный ремонт здания муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» в поселке Ставропольский | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | 97,80 | 2025 |
| 60. | Капитальный ремонт здания муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» в селе Александрия. | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2026 |
| 61. | Капитальный ремонт здания муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» в селе Каменная Балка | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2026 |
| 62. | Капитальный ремонт здания муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» в городе Благодарный | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2026 |
| 63. | Капитальный ремонт здания муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» в селе Бурлацкое | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2026 |
| 64. | Капитальный ремонт здания муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» в селе Алексеевское | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2026 |
| 65. | Капитальный ремонт здания муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» в ауле Эдельбай | управление  образования и молодежной политики АБГО СК | не определена | 2026 |
| В сфере дорожного хозяйства | | | | |
| 66. | Строительство «Комплекса придорожного сервиса» в городе Благодарный БГО СК | ИП Гучмазов А.Г. | 31,6 | 2020-2025 |
| 67. | Асфальтирование проезжей части улицы Тихая от дома № 89 по ул. Первомайская до дома № 7 ул. Тихая город Благодарный. | управление по делам территорий АБГО СК | 0,481 | 2023 |
| В сфере культуры и туризма | | | | |
| 68. | Реконструкция детской школы искусств, площадью 300 кв. м. ул. Комсомольская, город Благодарный | управление культуры  АБГО СК | 173,0 | 2025-2027 |
| 69. | Реконструкция Дома культуры в поселке Ставропольском | управление культуры  АБГО СК | 507,0 | 2025-2027 |
| 70. | Превращение Бурлацкого Яра (экологическая тропа) в полноценную зону отдыха | управление культуры  АБГО СК | не определена | 2025-2026 |
| В сфере жилищно-коммунального хозяйства | | | | |
| 71. | Реконструкция участка магистрального водовода от ПК 345 + 00 до ПК 445 + 00 протяженностью 10000 м из асбестоцементных труб Д - 300 мм с заменой на полиэтиленовую трубу Д - 400 мм ПЭ - 100 SDR-17 с увеличением пропускной способности на 1860 м3 | государственное  унитарное предприятие Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал» | 192,0 | 2024-2025 |
| 72. | Строительство локальных очистных сооружений водоснабжения (ЛОС), с целью улучшение качества воды, производительностью 3000 м3/сут (125м3/час) расположенный в 6,7км на юго-запад от с. Елизаветинское, Ставропольский край, Благодарненский район, балка Щелкан | государственное  унитарное предприятие Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал» | 7,5 | 2024-2025 |
| 73. | Реконструкция медленного фильтра на ОСВ у с. Александрия «Медленный фильтр» ИНОН 040108414898, с целью увеличения его мощности (производительности) | государственное  унитарное предприятие Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал» | 80,88 | 2024-2025 |
| 74. | Распределительный газопровод низкого давления с ШРП с. Бурлацкое (реконструкция на участке ул. Ленина) | акционерное общество «Газпром газораспределение Ставрополь» | 3,6 | 2027-2028 |
| 75. | Газорегуляторный пункт по пер. Комсомольскому между ул. Ленина и Советской в селе Сотниковское | акционерное общество «Газпром газораспределение Ставрополь» | 2,5 | 2024-2025 |
| 76. | Замена системы водоснабжения в хуторе Красный Ключ | территориальный отдел Красноключевской управления по делам  территорий АБГО СК | 2,0 | 2025-2030 |
| В сфере здравоохранения | | | | |
| 77. | Капитальный ремонт врачебной амбулатории в селе Алексеевское | Министерство здравоохранения Ставропольского края | 24,7 | 2022-2023 |
| 78. | Капитальный ремонт здания фельдшерско-акушерского пункта в поселке Видный | министерство здравоохранения Ставропольского края | 0,92 | 2024 |
| 79. | Капитальный ремонт здания фельдшерско-акушерского пункта в хуторе Большевик | министерство здравоохранения Ставропольского края | 1,5 | 2024 |
| 80. | Капитальный ремонт фельдшерско-акушерского пункта в ауле Эдельбай | министерство здравоохранения Ставропольского края | 2,3 | 2024 |
| 81. | Капитальный ремонт фельдшерско-акушерского пункта в селе Каменная Балка | территориальный отдел  с. Каменная Балка управления по делам территорий АБГО СК | 3,3 | 2024 |
| 82. | Капитальный ремонт фельдшерско-акушерского пункта в селе Елизаветинское | министерство здравоохранения Ставропольского края | 2,3 | 2025 |
| 83. | Капитальный ремонт врачебной амбулатории в поселке Ставропольский | министерство здравоохранения Ставропольского края | 9,28 | 2025 |
| 84. | Капитальный ремонт фельдшерско-акушерского пункта в хуторе Алтухов | министерство здравоохранения Ставропольского края | 5,19 | 2025 |
| 85. | Капитальный ремонт районной больницы, город Благодарный | министерство здравоохранения Ставропольского края | 53,9 | 2025 |

Используемые сокращения:

АБГО СК администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

БГО СК Благодарненский городской округ Ставропольского края

Приложение 3

к Стратегии инвестиционного развития Благодарненского городского округа Ставропольского края до 2035 года

ПЕРЕЧЕНЬ

целевых показателей Стратегии инвестиционного развития городского округа до 2035 года

часть I

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя | единица измерения | значения целевых показателей | | | | | | |
| 2022  (отчет) | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| 1. | Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования | млн. руб. | 4734,10 | 5124,7 | 5637,7 | 5982,40 | 6270,0 | 6583,5 | 6912,6 |
| 2. | Индекс физического объема инвестиций в основной капитал в экономике городского округа | процент | 112,59 | 102,32 | 104,46 | 101,26 | 100,20 | 98,7 | 98,1 |
| 3. | Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчёте на 1 жителя | тыс.  рублей | 16999 | 9351 | 10441 | 11091 | 13564 | 14746 | 14907 |

часть II

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя | единица  измере  ния | значения целевых показателей | | | | | | | |
| 2022  (отчет) | 2029 | 2030 | 2031 | 2032 | 2033 | 2034 | 2035 |
| 1. | Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования | млн. руб. | 4734,10 | 7258,0 | 7470,0 | 7637,7 | 8019,5 | 8171,6 | 8380,0 | 8500,0 |
| 2. | Индекс физического объема инвестиций в основной капитал в экономике городского округа | процент | 112,59 | 86,4 | 98,1 | 98,1 | 98,1 | 98,1 | 97,1 | 97,3 |
| 3. | Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчёте на 1 жителя | тыс.  рублей | 16999 | 15450 | 15990 | 17587 | 18875 | 19350 | 20567 | 21100 |

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 августа 2023 года г. Благодарный № 937

О создании и ведении официальных страниц администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственных муниципальных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях совершенствования деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственных муниципальных организаций по реализации Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 года № 2560 «Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах, получения доступа к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществления взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2022 года № 2523-р и постановления Правительства Ставропольского края от 27 июля 2023 года № 459-п «О создании и ведении официальных страниц органов исполнительной власти Ставропольского края, государственных органов Ставропольского края, образованных Губернатором Ставропольского края или Правительством Ставропольского края, и организаций, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части создания и ведения ими официальных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания и ведения официальных страниц администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственных муниципальных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Определить:

2.1. Официальными страницами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: https://vk.com/abgosk – в социальной сети «ВКонтакте» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», https://ok.ru/abgosk26 – в социальной сети «Одноклассники» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Федюнину Наталью Дмитриевну, первого заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, ответственным лицом за создание и ведение официальных страниц администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – социальные сети).

2.3. Евдакова Дениса Сергеевича, главного специалиста отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, уполномоченным лицом, авторизованным в социальных сетях и прошедшим идентификацию и аутентификацию с использованием федеральной государственной информационной системы «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), для размещения информации на официальных страницах администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, получения доступа к информации и осуществления взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.Поручить:

3.1. Отделу информационных технологий и защиты информации администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Кухарев) в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления разместить информацию об официальных страницах администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственных муниципальных организаций на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и поддерживать ее в актуальном состоянии.

3.2. Главному специалисту отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края:

3.2.1. Осуществлять координацию деятельности органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственных муниципальных организаций по созданию и ведению их официальных страниц в социальных сетях.

3.2.2. Осуществлять взаимодействие с органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственными муниципальными организациями по вопросам, связанным с обеспечением доступа к информации об их деятельности на своих официальных страницах в социальных сетях.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с центром управления регионом («проектным офисом») в Ставропольском крае по вопросам создания и сопровождения официальных страниц администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственных муниципальных организаций в социальных сетях.

3.2.4. Представлять информацию о созданных и (или) удаленных официальных страницах администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственных муниципальных организаций в социальных сетях в центр управления регионом («проектный офис») в Ставропольском крае в

течение 3 рабочих дней со дня их создания и (или) удаления.

3.3. Органам администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственным муниципальным организациям:

3.3.1. В трехнедельный срок со дня вступления в силу настоящего постановления:

3.3.1.1. Создать официальные страницы в социальных сетях, в случае если такие официальные страницы не созданы, с учетом положений пункта 4 настоящего постановления, и обеспечить их дальнейшее ведение.

3.3.1.2. Определить лиц, замещающих должности не ниже заместителя руководителя органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственной муниципальной организации, ответственных за создание и ведение своих официальных страниц.

3.3.1.3. Определить уполномоченных лиц из числа работников органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственных муниципальных организаций, авторизованных в социальных сетях и прошедших идентификацию и аутентификацию с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.2. Представлять информацию о созданных и (или) удаленных своих официальных страницах главному специалисту отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в течение 2 рабочих дней со дня их создания и (или) удаления.

4. Установить, что органы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственные муниципальные организации с учетом особенностей сферы своей деятельности и по согласованию с администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края могут не создавать официальные страницы в социальных сетях.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского городского Ставропольского края Федюнину Н.Д.

6. Настоящее постановление вступает в силу после 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 28 августа 2023 года № 937

ПОРЯДОК

создания и ведения официальных страниц администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственных муниципальных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Настоящий Порядок определяет правила создания и ведения официальных страниц администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица и подведомственных муниципальных организаций, созданных для размещения информации об их деятельности в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – администрация, органы администрации, подведомственные организации, социальные сети, сеть «Интернет»).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. В целях создания и ведения официальных страниц:

1) главный специалист отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации обеспечивает координацию деятельности органов администрации и подведомственных организаций по созданию и ведению их официальных страниц;

2) администрация, органы администрации и подведомственные организации обеспечивают:

создание и ведение своих официальных страниц в рамках проводимой на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края государственной информационной политики;

размещение информации о своих официальных страницах с указателями данных страниц на официальных сайтах администрации, органов администрации или подведомственных организаций в сети «Интернет» (при наличии);

получение специальных отметок, подтверждающих факт создания официальных страниц администрацией, органами администрации или подведомственными организациями;

размещение информации на своих официальных страницах, включая их информационное наполнение, формирование, корректировку и удаление информации, размещаемой администрацией, органами администрации или подведомственными организациями, доступ к такой информации в целях ее корректировки или удаления, а также взаимодействие с пользователями информацией на официальных страницах с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

размещение на своих официальных страницах электронной формы платформы обратной связи Единого портала для взаимодействия с пользователями информацией на таких официальных страницах путем получения от пользователей информацией сообщений и обращений, обработки и направления органами администрации и подведомственными организациями ответов на такие сообщения и обращения, выявления мнения пользователей информацией при исполнении администрацией, органами администрации и подведомственными организациями полномочий (осуществлении функций), в том числе посредством проведения опросов, голосований и процессов участия жителей Благодарненского городского округа Ставропольского края в публичных слушаниях, а также иных доступных в социальных сетях способов взаимодействия;

надлежащее выполнение мер по защите сведений и технических средств, используемых для организации размещения информации и взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах;

возможность комментирования публикаций, размещаемых администрацией, органами администрации и подведомственными организациями на официальных страницах, для пользователей информацией на таких официальных страницах.

4. На официальных страницах администрацией, органами администрации и подведомственными организациями размещается не менее 3 публикаций в неделю о деятельности администрации, соответствующих органов администрации и подведомственных организаций, за исключением органов администрации и подведомственных организаций, по которым заместителем председателя Правительства Ставропольского края, руководителем аппарата Правительства Ставропольского края принято решение об иной частоте размещения ими публикаций о деятельности органов администрации и подведомственных организаций на официальных страницах на основании информации, представленной центром управления регионом («проектным офисом») в Ставропольском крае.

Такое решение доводится до соответствующих органов администрации и подведомственных организаций главным специалистом отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

5. Официальные страницы должны содержать:

1) индивидуальную обложку с применением графического изображения (эмблемы), соответствующего сфере деятельности администрации, органа администрации или подведомственной организации;

2) единое стилистическое и цветовое оформление официальной страницы и размещаемых в ней публикаций (при ведении официальной страницы применяются возможности социальных сетей (приложения, виджеты, динамичные обложки);

3) актуальную информацию, предусмотренную частью 12 статьи 13 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) соответствующую геометку администрации, органа администрации и подведомственной организации;

5) информационные материалы, в том числе аудиовизуальные, соответствующие сфере деятельности администрации, органа администрации или подведомственной организации.

6. Для размещения информации на официальных страницах администрацией, органами администрации и подведомственными организациями используются тексты, фотографии, инфографика, анимация, видеоролики, трансляции прямых эфиров, опросы, конкурсы, акции, иные материалы и форматы с учетом специфики социальной сети.

При размещении информации на официальных страницах администрацией, органами администрации и подведомственными организациями обеспечивается использование русского языка в соответствии с правилами орфографии и пунктуации.

7. При написании текстов публикаций, размещаемых на официальных страницах администрацией, органами администрации и подведомственными организациями, используется стиль, характерный для общения в социальных сетях без использования канцеляризмов, шаблонов и сложной профессиональной терминологии.

8. Администрация, органы администрации и подведомственные организации на созданных ими официальных страницах самостоятельно осуществляют мониторинг и контроль комментариев и сообщений пользователей информацией.

Администрацией, органами администрации и подведомственными организациями подлежат удалению комментарии и сообщения пользователей информацией, размещенные на официальных страницах, содержащие спам-рассылки, нецензурные либо оскорбительные выражения, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, порочащие гражданина или отдельные категории граждан по признакам пола, возраста, расовой или национальной принадлежности, языка, отношения к религии, профессии, места жительства, работы, а также в связи с их политическими убеждениями.

Пользователи информацией, допустившие такие комментарии и сообщения на официальных страницах, заносятся администрацией, соответствующими органами администрации, подведомственными организациями в «черный список» или его аналог в порядке, предусмотренном правилами использования соответствующей социальной сети.

9. Руководители органов администрации и подведомственных организаций несут персональную ответственность за достоверность и полноту информации о деятельности возглавляемых ими органов администрации и подведомственных организаций, размещенной на их официальных страницах.

10. В случаях выявления главным специалистом отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации недостатков в ведении органами администрации и подведомственными организациями своих официальных страниц, информация о таких недостатках направляется руководителям органов администрации и подведомственных организаций в целях организации работы по устранению выявленных недостатков.

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 августа 2023 года г. Благодарный № 939

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

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», 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 муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Вострикова И.А.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 28 августа 2023 года № 939

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан» (далее соответственно – административный регламент, управление, муниципальная услуга, признание малоимущими) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

граждане, имеющие по независящим от них причинам, указанным в абзаце втором настоящего пункта административного регламента, среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения, зарегистрированные по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства - зарегистрированные по месту пребывания на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

К независящим причинам, учитывающимся при признании малоимущими, относятся: наличие нетрудоспособных членов семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с законодательством, а также когда трудоспособные члены семьи признаны безработными или обучаются в общеобразовательных организациях основного общего и среднего общего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или не работают в связи с уходом за членом семьи (ребенком до достижения им возраста трех лет; ребенком-инвалидом, или инвалидом

I группы, или членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста

80 лет); длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд, подтверждаемое документом медицинской организации); наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей; наличие инвалидности.

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 муниципальной услуги.

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

личного обращения заявителя в управление, муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее –МФЦ);

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

обращения по телефонам управления: 5-22-87; 5-11-78.

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

обращения в форме электронного документа с:

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

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

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

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3.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: 5-22-87; 5-11-78.

Адрес официального сайта: www.abgosk.ru,

Адрес электронной почты – uszblag@mail.ru

Местонахождение МФЦ:

356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, дом 55;

график работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00;

среда с 8.00-20.00, суббота с 8.00-12.00;

справочный телефон МФЦ 5-20-55;

Адрес официального сайта www.umfc26.ru

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

Справочная информация, содержащаяся в настоящем подпункте, размещается и поддерживается в актуальном состоянии министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), а также управлением на официальном сайте управления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

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

Муниципальная услуга предоставляется управлением по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

территориальные органы записи актов гражданского состояния;

органов внутренних дел Российской федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительской системы, органов войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

территориальные органы Федеральной налоговой службы;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

государственные органы, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления управлением муниципальной услуги.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан сроком на 1 год и выдача справки по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту;

отказ в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, выдача уведомления об отказе.

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, нормативно – правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

В случае межведомственного информационного взаимодействия в соответствии пункта 2.7. административного регламента, срок принятия решения о признании малоимущими составляет 5 рабочих дней со дня регистрации последнего документа, поступившего по межведомственному запросу.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи или решения о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), в сети "Интернет.

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, порядок их представления.

2.6.1. Для признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и выдачи справки заявитель обращается в управление по месту жительства (месту пребывания) либо МФЦ с заявлением по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению, в соответствии с Положением о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 года № 79-п, прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы (сведения), подтверждающие рождение ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;

3) документ (сведения), подтверждающий регистрацию заключения (расторжения) брака;

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта семейных или родственных отношений (при наличии);

5) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи заявителя за три месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи, предусмотренные абзацами третьим, четвертым, девятым, десятым, двенадцатым (за исключением иных социальных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления) подпункта «д», абзацем третьим подпункта «е» и абзацами вторым, третьим, шестым, девятым (в случае получения алиментов заявителем и (или) членом семьи по месту работы (службы) плательщика алиментов либо заключения заявителем (членами семьи) нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов), десятым, одиннадцатым подпункта «ж» пункта 1 Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 (далее - перечень видов доходов);

6) документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» от 19 ноября 2007 года №56-кз, при наличии в семье обучающихся или члена семьи, нуждающегося в длительном лечении, или женщины, срок беременности которой составляет не менее 30 недель:

справка общеобразовательной организации об обучении в общеобразовательной организации (для детей старше 16 лет);

справка профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования об обучении в них по очной форме обучения;

7) документы, подтверждающие основания для исключения из состава семьи членов семьи заявителя, указанных в статье 14 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» от 05 апреля 2003 года 44-ФЗ:

справка о призыве на военную службу члена семьи, исключенного из ее состава, выданная военным комиссариатом, либо справка о прохождении военной службы по призыву члена семьи, исключенного из ее состава, выданная войсковой частью, либо справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней члена семьи;

справка о нахождении под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы члена семьи, исключенного из ее состава, выданная соответствующим учреждением, в котором член семьи находится или отбывает наказание;

вступившее в законную силу решение суда о нахождении на принудительном лечении члена семьи, исключенного из ее состава;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи, исключенного из ее состава, на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи, исключенный из ее состава, находится на полном государственном обеспечении;

8) 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 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.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем или доверенным лицом заявителя дополнительно представляются паспорт или иной 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 МФЦ;

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

лично в МФЦ;

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

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

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

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

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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 муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной 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 и Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

Управление 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 управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, 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 посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

из территориального органа записи актов гражданского состояния:

сведения, подтверждающие родство и (или) свойство заявителя с членами семьи (при отсутствии указанных сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния заявитель (законный представитель или доверенное лицо), самостоятельно представляет документы, подтверждающие родство и (или) свойство заявителя с членами семьи);

в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и (или) членов семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи (при отсутствии указанных сведений в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи);

территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов семьи;

об осуществлении (неосуществлении) заявителем и (или) членами семьи трудовой деятельности;

о назначении и выплате заявителю и (или) членам семьи ежемесячной компенсационной выплаты, установленной Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами», и (или) о назначении ежемесячной выплаты, установленной Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» (для лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом или инвалидом I группы, или членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет);

о суммах пенсии, компенсационных выплат, пособий и об иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных заявителем и (или) членами его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края (законодательством иных субъектов Российской Федерации), муниципальными правовыми актами, предусмотренных абзацами вторым, шестым - восьмым, двенадцатым, не включая надбавки и доплаты ко всем видам выплат, подпункта «д», а также о суммах выплат, предусмотренных абзацем двенадцатым подпункта «ж» пункта 1 перечня видов доходов;

сведения о размере выплат заявителя и (или) членов семьи по обязательному социальному страхованию, указанных в абзацах шестом, восьмом и одиннадцатом подпункта «д» пункта 1 перечня видов доходов;

сведения, подтверждающие факт установления заявителю и (или) членам семьи инвалидности (при отсутствии в федеральном реестре инвалидов указанных сведений заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно предоставляет документ, подтверждающий факт установления инвалидности);

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края:

сведения о признании заявителя и (или) членов семьи безработным (безработными);

о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, подтверждающие доходы, указанные в абзаце пятом подпункта «д» пункта 1 перечня видов доходов;

государственные органы, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

подтверждающие факт установления над ребенком (детьми) опеки (попечительства);

о размере выплат денежных средств опекуну (попечителю) на содержание ребенка (детей), находящегося (находящихся) под опекой (попечительством);

территориальные органы Федеральной налоговой службы:

сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

о регистрации заявителя (членов семьи) в качестве индивидуального (индивидуальных) предпринимателя (предпринимателей);

о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (самозанятости, частной практики), включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, за последний отчетный период, указанных в абзаце седьмом подпункта «ж» пункта 1 перечня видов доходов (при отсутствии указанных сведений о доходах в органе Федеральной налоговой службы заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью (самозанятости, частной практики), включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица);

о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи), указанных в абзаце втором подпункта «е» пункта 1 перечня видов доходов (при отсутствии указанных сведений в органе Федеральной налоговой службы заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи);

о доходах заявителя и (или) членов семьи от трудовой деятельности, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 1 перечня видов доходов (при отсутствии указанных сведений в органе Федеральной налоговой службы заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие доходы от трудовой деятельности);

о других доходах заявителя и (или) членов семьи, указанных в абзацах четвертом, пятом и восьмом подпункта «ж» пункта 1 перечня видов доходов;

сведения органов внутренних дел Российской федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительской системы, органов войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью о доходах, денежном довольствии (денежном содержании), пенсиях, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

территориальные органы Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи) (при отсутствии указанных сведений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества);

в Федеральной службе судебных приставов сведения о получении (неполучении) алиментов, указанные в абзаце девятом подпункта «ж» пункта 1 перечня видов доходов, на содержание ребенка (детей) заявителем и (или) членами семьи заявителя (при отсутствии указанных сведений в Федеральной службе судебных приставов заявитель (законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие получение (неполучение) алиментов).

Сведения, подтверждающие доходы заявителя (члена семьи,), запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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»;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, работника МФЦ, 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном

виде за подписью руководителя управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 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.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

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

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

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

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

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

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

2.9.1.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края или регистрации по месту пребывания на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (при отсутствии регистрации по месту жительства);

отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

непредставление документов (представление документов не в полном объеме), предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

превышение среднедушевого дохода семьи заявителя величины прожиточного минимума, установленной в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения;

представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

Заявление регистрируется должностным лицом управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и выдаче справки (далее – журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 5 к административному регламенту, в течение 15 минут с момента обращения заявителя. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автономная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГИС МФЦ) в течение 15 минут.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его получения.

Заявление, направленное в форме электронных документов, распечатывается на бумажный носитель ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

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, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

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

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

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 муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управлении 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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 санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

Дб/б с = 5% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

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

Дэл – наличие возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

Дэл = 10% – можно подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

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

3) качество (Кач):

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

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе управлении)/количество предусмотренных настоящим 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 настоящим административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

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

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

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

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

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

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

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.

2.17. 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. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ может осуществляться:

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

б) посредством телефонной связи;

в) в сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края;

г) посредством Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

2.17.4. При предоставлении муниципальной 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 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 государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений;

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

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме (об отказе в приеме) заявления и документов являются основания, указанные в пункте 2.6 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.

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

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

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.

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

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. 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 документы, 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 либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение управлением либо МФЦ 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 компенсации.

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

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

3.2.3. Проверка права и принятие решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и оформление справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, формирование личного дела и оформление справки либо уведомления об отказе в предоставлении услуги с обязательным указанием причины отказа.

10-дневный срок принятия решения о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей исчисляется со дня поступления в управление по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за признание малоимущими.

Определение среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина в целях установления их права на признание малоимущими осуществляется в соответствии с Федеральным законом

от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и Перечнем видов доходов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

Среднедушевой доход семьи для признания ее малоимущей рассчитывается путем деления общей суммы доходов всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и выдачи справки на три и на количество членов семьи. Ежемесячный доход одиноко проживающего гражданина рассчитывается путем деления его доходов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления на три.

Справка о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан оформляется:

при поступлении заявления вместе с документами на оказание государственной социальной помощи - в день принятия решения о назначении государственной социальной помощи без оформления отдельного личного дела;

при полном использовании средств бюджета Ставропольского края, выделенных Благодарненскому городскому округу Ставропольского края на текущий финансовый год на оказание государственной социальной помощи - в день принятия решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, с оформлением личного дела.

при поступлении заявления о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан вместе с документами в день принятия решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан без оформления отдельного личного дела.

Должностное лицо управления готовит проект решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и справку по формам, указанным в приложениях № 6 и № 2 к административному регламенту.

Принимает решение и подписывает справку либо уведомление от отказе руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Справка либо уведомление об отказе передаётся в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за выдачу справки.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и выдаче справки (отказе в выдаче справки) способом, указанным им в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о признании малоимущими семей или малоимущими

одиноко проживающих граждан (отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан) и регистрация уведомления о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за выдачу справки, от должностного лица управления, ответственного за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан результата предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

Критерием принятия решения для формирования справки является утвержденное решение о назначении результатом административной процедуры является признании малоимущими семей или малоимущими

одиноко проживающих граждан.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) справки либо уведомления об отказе в журнале регистрации исходящих документов.

Процедура завершается выдачей заявителю справки в срок, не превышающий 15 минут с момента обращения за получением справки.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги справке, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить заявление непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Управление осуществляет регистрацию заявления с прилагаемыми документами не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления в управление, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления (подтверждения) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо уведомляет об этом заявителя в течение 3 рабочих дней после рассмотрения заявления заявителя и проведения проверки.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в журнале регистрации исходящих документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по признанию малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (далее - начальник отдела) либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела 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.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом МФЦ, в компетенцию которого входит осуществление текущего контроля за деятельностью должностных лиц МФЦ ежедневно.

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

4.2.Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления 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.

4.3. 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 муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

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

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие управления, работники МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной 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.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана не обоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» настоящего пункта могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Управление

Наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка права

Решение о признании малоимущими

Уведомление о признании малоимущими

Решение об отказе в признании малоимущими

Уведомление об отказе в признании малоимущими

Обжалование в досудебном (внесудебном)

порядке отказа в приеме документов

Отказ в приеме документов

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Руководителю управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | от | |  | | | | | |
|  |  | | Проживающего(ей) по адресу: | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  | телефон | | |  | | | | |
|  | | паспорт: | | | серия |  | № |  |
|  | |  | | | | | | |
|  | | кем, когда выдан | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в виду следующих обстоятельств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. члена семьи | дата  рождения | степень  родства | род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | | | 38 |
| №  п/п | Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.)  Количество | | | количество (ФИО) собственников |
| 1. |  | |  |  |
| 2. |  | |  |  |
| 3. |  | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид полученного дохода (в соответствии с  постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко  проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»). | общая сумма доходов всех членов семьи  за 3 последних  календарных месяца, предше  ствующих  обращению |
| 1. | Доходы от трудовой деятельности (з/п, премия, оплата сезонных и временных работ, командировочные, сверхурочные, доп. Выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.) |  |
| 2. | Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.) |  |
| 3. | Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства) |  |
| 4. | Алименты, получаемые членом семьи |  |
| 5. | Доходы по акциям |  |
| 6. | Наследованные, подаренные денежные средства |  |
| 7. | Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг |  |
| 8. | Иные |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений подтверждаю и даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Дата подачи заявления: \_\_.\_\_\_.20\_\_ Подпись получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия документов: \_\_.\_\_\_.20\_\_

ФИО специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Линия отреза

Расписка

Специалистом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приняты от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата приема документов \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_,

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста для справок:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении будет направлено посредством

(выбрать один из способов):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Телефонного звонка по номеру телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Лично (почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я, фамилия, имя и отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (субъект персональных данных)

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предъявленный документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.\* Я, фамилия, имя и отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (представитель субъекта персональных данных)

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявленный документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*заполняется при получении согласия от представителя субъекта персональных данных

3. Даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа соцзащиты)

на обработку моих персональных данных.

4. Цель обработки персональных данных - предоставление муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

5. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата и место рождения, пол, возраст, адрес, гражданство, сведения об образовании, контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в п. 4 настоящего документа (далее - «Персональные данные»).

41

6. Перечень действий с персональными данными - обработка Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Заявитель уведомлен об ответственности за достоверность представленных сведений.

7. Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых законодательством Российской Федерации (Ставропольского края).

8. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уважаемая(ый)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов для признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан в связи с тем, что выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Вы имеете право повторно обратиться за признанием малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, представив документы с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Руководитель подпись расшифровка подписи

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_года

о признании малоимущими семей или малоимущими

одиноко проживающих граждан

Заявка № от \_\_.\_\_.20\_\_

(дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_)

Признать малоимущей семью или малоимущим одиноко проживающего гражданина

Фамилия, имя, отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места проживания (места пребывания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет произвёл\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Расчёт проверил\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Руководитель\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Печать

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_года

об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими

одиноко проживающих граждан

Заявка № от \_\_.\_\_.20\_\_

(дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_)

ОТКАЗАТЬ

в признании малоимущей семью или малоимущим одиноко проживающего гражданина

Фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о признании малоимущими семей или малоимущими

одиноко проживающих граждан

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сообщаем, что на Ваше имя подготовлена справка о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

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

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

Справка №\_\_\_\_

Выдана гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полностью почтовый адрес)

в том, что он (его семья) в составе:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

признан (признана) малоимущим (малоимущей).

Справка выдана для предъявления по месту требования. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель подпись ФИО

Печать

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими

одиноко проживающих граждан

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта)

Данное решение может быть обжаловано в досудебном и (или) в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_года

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Заявление № от \_\_.\_\_.20\_\_

Исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Фамилия, имя, отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места проживания (места пребывания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Приложение 11

к административному регламенту предоставления управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сообщаем, что принято решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и на Ваше имя подготовлена справка о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Приложение 12

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_года

об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Заявление № от \_\_.\_\_.20\_\_

Опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют

Фамилия, имя, отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места проживания (места пребывания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Приложение 13

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о принятии решения об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сообщаем, что принято решение об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Телефон

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 августа 2023 года г. Благодарный № 943

Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации 24 июля 2023 года

В соответствии с частью 5 статьи 20 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 от 17 августа 2023 года №85 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации 24 июля 2023 года» в целях оказания социальной поддержки отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, произошедшей 24 июля 2023 года на территории села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации 24 июля 2023 года.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кузнецову Л.В., заместителя главы – начальника управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Донцова А.М., заместителя главы – начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Вострикова И.А.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 29 августа 2023 года № 943

ПОРЯДОК

предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации 24 июля 2023 года

1. Настоящий Порядок в соответствии с решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 17 августа 2023 года № 85 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации 24 июля 2023 года» определяет условия и порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края, пострадавшим в связи с повреждением жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации, произошедшей 24 июля 2023 года (очень сильный дождь, мелкий град) в виде единовременной материальной помощи (далее – пострадавшие граждане, чрезвычайная ситуация).

Предоставление единовременной материальной помощи пострадавшим гражданам осуществляется за счет средств резервного фонда администрации Благодарненского городского округа Ставропольского.

2. Единовременная материальная помощь пострадавшим в чрезвычайной ситуации гражданам установлена в размере 5 тыс. рублей.

3. Право на получение единовременной материальной помощи, в связи с повреждением жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации имеют пострадавшие граждане при одновременном соблюдении следующих условий:

постоянное проживание пострадавшего гражданина на день введения режима чрезвычайной ситуации в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации и в котором он зарегистрирован по месту жительства;

наличие в жилом помещении повреждений, произошедших в результате чрезвычайной ситуации, не повлекших нарушения условий жизнедеятельности пострадавшего гражданина в соответствии с критериями, предусмотренными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 30 декабря 2011 года. № 795 «Об утверждении Порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте, включая критерии, по которым устанавливается указанный факт»;

отсутствие у пострадавшего гражданина права (в том числе реализованного права) на получение мер социальной поддержки, установленных федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для граждан, признанных пострадавшими в результате чрезвычайной ситуации.

4. Уполномоченным органом по предоставлению единовременной материальной помощи пострадавшим гражданам является управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее по тексту – уполномоченный орган).

5. Предоставление пострадавшим гражданам единовременной материальной помощи осуществляется на основании списков, сформированных управлением по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуация администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края не позднее 4 месяцев с даты объявления режима чрезвычайной ситуации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - список пострадавших граждан на получение единовременной материальной помощи).

6. Для получения единовременной материальной помощи пострадавший гражданин обращается с заявлением о включении в список пострадавших граждан на получение единовременной материальной помощи в управление по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуация администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с приложением следующих документов:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации и регистрацию по месту жительства на территории села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края;

документ, содержащий реквизиты счета, открытого пострадавшим гражданином в российской кредитной организации.

Пострадавшие граждане несут ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Управление по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуация администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для формирования списка пострадавших граждан на получение единовременной материальной помощи проводит обследование жилого помещения, поврежденного в результате чрезвычайной ситуации, по результатам которого составляет акт обследования жилого помещения, поврежденного в результате чрезвычайной ситуации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - акт).

8. На основании заявления, предоставленных документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, подтверждающих право пострадавшего гражданина на получение единовременной материальной помощи, и акта управление по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуация администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края включает его в список пострадавших граждан на получение единовременной материальной помощи.

9. Основаниями для отказа во включении граждан в список граждан являются:

1) непредставление документов или представление неполного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина;

2) представление документов, которые не подтверждают соответствие гражданина установленным категориям граждан.

Решение об отказе во включении в список граждан должно содержать основание такого отказа.

О принятом решении (о включении либо об отказе во включении граждан в список граждан) управление по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуация администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в течение двух рабочих дней со дня его принятия направляет гражданину уведомление по указанному в заявлении почтовому адресу.

10. Списки пострадавших граждан, утвержденные Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края, в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения направляются в уполномоченный орган.

11. Уполномоченный орган, принимает и проверяет списки и документы от управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуация администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с решением совета, рассчитывает общую сумму бюджетных ассигнований, необходимых для осуществления выплат.

12. В течение 2 дней уполномоченный орган направляет письменное обращение в адрес Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края о выделении ассигнований из резервного фонда администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с Положением о порядке расходования средств резервного фонда администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 11 октября 2022 года № 1203 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 13 января 2023 года № 15) с приложением расчетов потребности в бюджетных ассигнованиях, необходимых для осуществления выплат бюджетных ассигнований.

Предоставление единовременной материальной помощи гражданину, включенному в список производится в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных уполномоченному органу в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Благодарненского городского округа на текущий финансовый год на указанные цели.

13. Перечисление средств единовременной материальной помощи осуществляется уполномоченным органом на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, указанный им в заявлении в течение 2 рабочих дней со дня доведения до уполномоченного органа в установленном порядке показателей сводной бюджетной росписи бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края и лимитов бюджетных обязательств в части средств резервного фонда администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

14. В случае получения пострадавшими гражданами иных мер социальной поддержки, установленных федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для граждан, признанных пострадавшими в результате чрезвычайной ситуации, единовременной материальной помощи добровольно возвращаются пострадавшими гражданами в бюджет Благодарненского городского округа Ставропольского края.

В случае отказа пострадавшего гражданина от возврата сумм единовременного пособия, единовременной денежной выплаты и (или) единовременной материальной помощи они подлежат взысканию в бюджет Ставропольского края в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку предоставления единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации 24 июля 2023 года

Форма

Заместителю главы администрации – начальнику управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (И.О.Ф.) | | |
| от |  | | |
|  | (Ф.И.О. полностью) | | |
| действующего в интересах\* | |  | |
|  | |  | |
| (Ф.И.О. полностью) | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список пострадавших граждан на получение единовременной материальной помощи

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина

Серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес жилого помещения (регистрации):

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,e-mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу включить меня (моего несовершеннолетнего ребенка) в список пострадавших граждан на получение единовременной материальной помощи в связи с повреждением жилого помещения в результате сильного дождя 24 июля 2023 года.

Выплату единовременной материальной помощи прошу осуществить через кредитную организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование)

номер структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Я согласен на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих (моего ребенка) персональных данных в целях предоставления единовременной материальной помощи.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель | Информацию принял(а) |
|  |  |
| подпись и расшифровка подписи заявителя | подпись и расшифровка подписи специалиста |
|  |  |
| дата предоставления заявления | дата принятия заявления |

Приложение 2

к Порядку предоставления единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации 24 июля 2023 года

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

подпись И.О.Ф.

« » 20

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | номер семьи | адрес места жительства | документ, удостоверяющий личность | | | | | размер единовременной материальной помощи (тыс. рублей) | наименование кредитной организации, номер филиала отделения | номер лицевого счета получателя |
| наименование | серия | номер | кем выдан | дата выдачи |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации – начальник управления по обеспечению

общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ---------------------------

(подпись) (Ф.И.О.) МП «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Под пострадавшими гражданами в настоящем Списке понимаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края, признанные пострадавшими в результате чрезвычайной ситуации 24 июля 2023 года, которые не имеют права на получение мер социальной поддержки, установленных федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для граждан, признанных пострадавшими в результате чрезвычайной ситуации.

<\*\*> Под единовременной материальной помощью в настоящем Списке понимается мера социальной поддержки, предоставляемая в связи с повреждением жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации пострадавшему гражданину, в котором он зарегистрирован по месту жительства и постоянно проживал на день введения режима чрезвычайной ситуации, в размере 5 тыс. рублей на человека.

Приложение 3

к Порядку предоставления единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации 24 июля 2023 года

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ (населенный пункт) (дата)

начало обследования \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

окончание обследования \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

АКТ

обследования жилого помещения, поврежденного в результате чрезвычайной ситуации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и дата чрезвычайной ситуации)

Адрес жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Конструктивные элементы жилого помещения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование конструктивного элемента | материалы | год построй  ки | площадь конструктивного элемента (м2) | площадь поврежде  ния (м2) | степень повреждения (%) |
| 1. | Кровля |  |  |  |  |  |
| 2. | Потолочные перекрытия |  |  |  |  |  |
| 3. | Стены |  |  |  |  |  |
| 4. | Окна |  |  |  |  |  |
| 5. | Двери |  |  |  |  |  |
| 6. | Полы |  |  |  |  |  |
| 7. | Фундамент |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя и отчество (при наличии)) (дата)

Члены комиссии:

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя и отчество (при наличии)) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)(подпись)(фамилия, имя и отчество(при наличии)) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (фамилия, имя и отчество (при наличии)) (дата)

С актом ознакомлен:

Пострадавший гражданин:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись) (дата)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона)

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 августа2023 года г. Благодарный № 946

О признании утратившим силу постановления администрации города Благодарного Благодарненского района Ставропольского края от 5 мая 2015 года № 164 «Об утверждении показателей определения автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения города Благодарного Благодарненского района Ставропольского края»

В соответствии с Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 38-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Благодарненского муниципального района Ставропольского края и об организации местного самоуправления на территории Благодарненского района Ставропольского края», решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края первого созыва от 27 октября 2017 года № 24 «О правопреемстве в отношении прав и обязанностей органов местного самоуправления, которые на день создания Благодарненского городского округа Ставропольского края осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на соответствующих территориях», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Благодарного Благодарненского района Ставропольского края от 5 мая 2015 года № 164 «Об утверждении показателей определения автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения города Благодарного Благодарненского района Ставропольского края».

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

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 августа2023 года г. Благодарный№ 949

О внесении изменений в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019 года № 1449 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019 года № 1449 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2019 № 2105) следующие изменения.

1.2. В наименовании постановления словосочетание «Выдача документа, подтверждающего» заменить словосочетанием «Выдача акта освидетельствования».

1.3. В пункте 1 постановления словосочетание «Выдача документа, подтверждающего» заменить словосочетанием «Выдача акта освидетельствования».

1.1. В административном регламенте предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»:

1.1.1. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

1.1.2. Абзац третий подпункта 1.3.1 пункта 1.3. раздела Ⅰ «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел)»;

1.1.3. Раздел Ⅱ «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.18. следующего содержания:

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

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2023 года № 625 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019 года № 1469»

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

4. 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

31 августа2023 года г. Благодарный№ 950

О признании утратившим силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 22 марта 2021 года № 252 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 10 июля 2023 года №305-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 22 марта 2021 года №252 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Вострикова И.А.

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

04 сентября2023 года г. Благодарный№ 957

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2022 года № 1697

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2019 года № 2144 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2020 года № 387, от 07 декабря 2020 года №1644, от 09 ноября 2021 года № 1214, от 20 января 2023 года № 39), распоряжением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 17 февраля 2020 года № 98-р «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными распоряжением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 02 февраля 2021 года № 50-р), распоряжением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 06 июня 2022 года № 332-р «Об утверждении перечня муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2022 года № 1697 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 08 февраля 2023 года № 135, от 16 мая 2023 года № 518).

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

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 04 сентября 2023 года № 957

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2022 года № 1697 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

1. В паспорте Программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» /далее-Программа/ позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансового обеспечения Программы

Объем финансового обеспечения Программы за счет всех источников финансирования составит

1 337 935,38 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2023 году – 579 936, 74 тыс. рублей;

в 2024 году – 393 046,09 тыс. рублей;

в 2025 году – 364 952,55 тыс. рублей;

по источникам финансирования:

за счет средств бюджета Ставропольского края:

1 333 637,49тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2023 году – 578 525, 22 тыс. рублей;

в 2024 году – 391 613,74 тыс. рублей;

в 2025 году – 363 498,53 тыс. рублей;

за счет средств местного бюджета: 4 297,89 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2023 году – 1 411,52 тыс. рублей;

в 2024 году – 1 432,35 тыс. рублей;

в 2025 году – 1 454,02 тыс. рублей;

за счет средств других источников составит 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2023 году – 0,00 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,00 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,00 тыс. рублей.

2. Приложение 3 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции:

«Приложение 3

к муниципальной программе

Благодарненского городского округа Ставропольского края

«Социальная поддержка граждан»

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения Программы «Социальная поддержка граждан»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная)оценка расходов по годам (тыс.рублей) | | |
| 2023 | 2024 | 2025 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Программа «Социальная поддержка граждан», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края,  (далее - местный бюджет) в т. ч. | 579936,74 | 393 046,09 | 364 952,55 |
| средства бюджета Ставропольского края, | 578525,22 | 391 613,74 | 363 498,53 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 564947,49 | 377 578,64 | 349 045,64 |
| соисполнителю 1 | 13 423,14 | 13 870,99 | 14 281,34 |
| соисполнителю 2 | 154,59 | 164,11 | 171,55 |
| средства местного бюджета, | 1 411,52 | 1 432,35 | 1 454,02 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 890,67 | 890,67 | 890,67 |
| соисполнителю 1 | 31,25 | 32,50 | 33,80 |
|  |  | соисполнителю 2 | 489,60 | 509,18 | 529,55 |
|  |  | средства других источников | - | - | - |
| 2. | Подпрограмма 1 «Социальное обеспечение населения», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края,  (далее - местный бюджет), в т. ч. | 551954,14 | 367 063,54 | 338 969,81 |
| средства бюджета Ставропольского края, | 550633,29 | 365 721,86 | 337 606,46 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 537055,56 | 351 686,76 | 323 153,57 |
| соисполнителю 1 | 13 423,14 | 13 870,99 | 14 281,34 |
| соисполнителю 2 | 154,59 | 164,11 | 171,55 |
| средства местного бюджета | 1 320,85 | 1 341,68 | 1 363,35 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 800,00 | 800,00 | 800,00 |
| соисполнителю 1 | 31,25 | 32,50 | 33,80 |
| соисполнителю 2 | 489,60 | 509,18 | 529,55 |
| средства других источников |  | - | - |
| 2.1. | Основное мероприятие 1 «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края,  (далее - местный бюджет), в т. ч. | 257137,47 | 108 969,24 | 115 637,68 |
| средства бюджета Ставропольского края, | 257137,47 | 108 969,24 | 115 637,68 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 257137,47 | 108 969,24 | 115 637,68 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства местного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства других источников | - | - | - |
| 2.2 | Основное мероприятие 2 «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края,  (далее - местный бюджет), в т. ч. | 212191,92 | 206 210,82 | 204 670,02 |
| средства бюджета Ставропольского края, | 210871,07 | 204 869,14 | 203 306,67 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 197293,34 | 190 834,04 | 188 853,78 |
| соисполнителю 1 | 13 423,14 | 13 870,99 | 14 281,34 |
| соисполнителю 2 | 154,59 | 164,11 | 171,55 |
| средства местного бюджета | 1 320,85 | 1 341,68 | 1 363,35 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 800,00 | 800,00 | 800,00 |
| соисполнителю 1 | 31,25 | 32,50 | 33,80 |
| соисполнителю 2 | 489,60 | 509,18 | 529,55 |
| средства других источников |  | - | - |
| 2.3. | Основное мероприятие 3 «Региональный проект «Финансовая поддержка семей при рождении детей», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края,  (далее - местный бюджет), в т.ч. | 82 624,75 | 51 883,48 | 18 662,11 |
| средства бюджета Ставропольского края, | 82 624,75 | 51 883,48 | 18 662,11 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 82 624,75 | 51 883,48 | 18 662,11 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства местного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства других источников | - | - | - |
| 2.4. | Основное мероприятие 4  «Повышение уровня удовлетворенности граждан качеством и доступностью государственных услуг в сфере социальной защиты населения городского округа», всего | финансирование не требуется | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края,  (далее- местный бюджет), в т.ч. | - | - | - |
| средства бюджета Ставропольского края, | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю |  |  |  |
| соисполнителю 1 |  |  |  |
| соисполнителю 2 |  |  |  |
| средства местного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные |  |  |  |
| ответственному исполнителю |  |  |  |
| соисполнителю 1 |  |  |  |
| соисполнителю 2 |  |  |  |
| средства других источников | - | - | - |
| 2.5. | Основное мероприятие 5:  «Проведение информационно-разъяснительной работы с населением о предоставляемых мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан», всего | финансирование не требуется | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края,  (далее- местный бюджет), в т.ч. | - | - | - |
| средства бюджета Ставропольского края, | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю |  |  |  |
| соисполнителю 1 |  |  |  |
| соисполнителю 2 |  |  |  |
| средства местного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные |  |  |  |
| ответственному исполнителю |  |  |  |
| соисполнителю 1 |  |  |  |
| соисполнителю 1 |  |  |  |
| средства других источников | - | - | - |
| 3. | Подпрограмма 2 «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края  (далее-местный бюджет), в т. ч. | 27 982,60 | 25 982,55 | 25 982,74 |
| средства бюджета Ставропольского края, | 27 891,93 | 25 891,88 | 25 892,07 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 27 891,93 | 25 891,88 | 25 892,07 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства местного бюджета, | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства других источников |  |  |  |
| 3.1. | Основное мероприятие 1 «Обеспечение реализации Программы», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края  (далее - местный бюджет), в т. ч. | 27 982,60 | 25 982,55 | 25 982,74 |
| средства бюджета Ставропольского края, | 27 891,93 | 25 891,88 | 25 892,07 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 27 891,93 | 25 891,88 | 25 892,07 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства местного бюджета, | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства других источников | - | - | - |

Соисполнитель 1 - управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Соисполнитель 2 - управление культуры администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. В приложении 5 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» в паспорте подпрограммы «Социальное обеспечение населения» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | общий объем финансового обеспечения Подпрограммы за счет всех источников финансирования составит 1 257 987,49 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2023 году – 551954,14 тыс. рублей;  в 2024 году – 367 063,54 тыс. рублей;  в 2025 году – 338 969,81 тыс. рублей;  в том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств бюджета Ставропольского края-  1 253 961,61 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2023 году – 550 633,29 тыс. рублей;  в 2024 году – 365 721,86 тыс. рублей;  в 2025 году – 337 606,46 тыс. рублей;  за счет средств местного бюджета - 4 025,88 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2023 году – 1 320,85 тыс. рублей;  в 2024 году – 1 341,68 тыс. рублей;  в 2025 году – 1 363,35 тыс. рублей;  средства других источников - 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2023 году – 0,00 тыс. рублей;  в 2024 году – 0,00 тыс. рублей;  в 2025 году – 0,00 тыс. рублей.» |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 сентября2023 года г. Благодарный№ 958

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательный акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 года № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу « одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края», администрация Благодарненского 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 решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от:

04 апреля 2018 года № 399 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»;

от 21 ноября 2019 года № 1906 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставления», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2018 года № 399».

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

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 04 сентября 2023 года № 958

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» (далее - Административный регламент, управление, государственная услуга, субсидии) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемом совместно с этим гражданином жилом помещении.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления.

Адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, дом 8.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

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

вторник- четверг – с 8.00 до 17.00

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее - МФЦ).

Адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок 9 Января, дом 55.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

1.3.2. Справочные телефоны управления - 8 865 49 5 22 87.

Справочные телефоны МФЦ - 8 865 49 5 20 55.

1.3.3. Адрес электронной почты управления uszblag@mail.ru.

Адрес электронной почты МФЦ mfc-blagodar@mail.ru.

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 8 865 49 5 22 87;

обращении в форме электронного документа:

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

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

1.3.5. Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале, государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - региональный реестр) (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

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

адреса электронной почты;

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

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии;

об основаниях приостановления (прекращения) предоставления субсидии;

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

Сведения о перечислении субсидии, ее размере заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее - получатель), или его представитель может получить только посредством личного посещения управления при предъявлении паспорта.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление.

2.2. Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту постоянной регистрации заявителя.

Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю;

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

организации жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края;

органы, организации, учреждения, в распоряжении которых имеются сведениях о доходах.

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

2.3. Результатом предоставления услуги является:

предоставление субсидии, установление ее размера;

отказ в предоставлении субсидии с направлением заявителю уведомления с указанием причин отказа;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии;

прекращение предоставления субсидии.

Субсидии предоставляются гражданам, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

2.4. Принятие решения о предоставлении субсидии, установление размера субсидии или отказ в ее предоставлении и направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии производится управлением в течение 10 рабочих дней с даты получения необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению управления не более чем на 1 месяц. Основанием для начала административной процедуры является:

непредставление в течение месяца получателем сведений об изменении его места постоянного жительства, состава семьи, гражданства членов семьи получателя и (или) членов его семьи;

представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера.

Специалист управления, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о приостановлении ( о возобновлении) предоставления субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), официальный сайт администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, размещен на Едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения субсидии заявитель представляет в управление по месту постоянного жительства либо в МФЦ лично или через представителя:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

2) сведения о документах, подтверждающие правовые основания пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде или членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, не внесшим в полном объеме паевой взнос за жилое помещение, предоставленное таким кооперативом;

3) копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - в случае, если заявитель проходит военную службу по контракту и зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма);

4) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

5) документы или их копии, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

6) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

7) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

8) документы, подтверждающие причину выбытия граждан, являющихся нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, которые проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда - в случае обращения за предоставлением субсидии членов семьи таких граждан;

9) сведения о декларируемых доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию судебного акта о признании лиц, проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.

2.6.2. Для изменения способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии получатель представляет в управление по месту постоянного жительства или МФЦ лично или через представителя:

заявление об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт или документ, его заменяющий.

По желанию получатель имеет право представить копию первой страницы сберегательной книжки.

2.6.3. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в управлении по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, дом 8;

на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, дом 8;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, дом 8;

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

лично в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок 9 Января, дом 55.

2.6.4. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.

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

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

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление посредством Единого и регионального порталов.

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о завершении выполнения управлением предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

2.7.1. Специалист управления либо МФЦ получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

5) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

6) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;

7) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе в случае невозможности их получения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии за 6 календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за один месяц до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии;

8) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного

или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, заявитель вправе представить в управление или МФЦ по собственной инициативе.

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

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

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте "3" подпункта 3.2.3.2 Административного регламента.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

непредставление в течение месяца получателем сведений об изменении его места постоянного жительства, состава семьи, гражданства членов семьи получателя субсидии, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи.

При наличии уважительных причин возникновения вышеуказанных обстоятельств (например: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок) предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от оснований приостановления предоставления субсидии.

2.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается при условии:

изменения места постоянного жительства заявителя;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной или неполной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие банковского счета или вклада до востребования в российской кредитной организации.

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

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

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

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

Открытие в российской кредитной организации банковского счета или вклада до востребования осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.

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

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты и графике его работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/бс + Дэл + Динф + Джит + Дмфц + Дэкстер,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем \_ возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с - 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

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

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% - можно подать заявление в электронном виде;

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

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

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

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

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

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

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

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

Дмфц = 15% - при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%);

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

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

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

где:

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

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

Комплексный запрос должен содержать указание на государственную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

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

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \* .jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении управления;

посредством МФЦ:

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

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

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - регистрационный журнал).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

При представлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в управление.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

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

2) посредством телефонной связи;

3) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

4) посредством регионального портала.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверку права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов и предоставление субсидии;

принятие решения о прекращении предоставления субсидии;

принятие решения о приостановлении (о возобновлении предоставления) субсидии;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии;

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

3.2. Описание административных процедур.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя для получения информации о предоставлении государственной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае подачи заявителем заявления и документов в управление специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет по базе данных управления наличие ранних обращений заявителя, наличие в управлении документов заявителя, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп "копия верна", указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - расписка-уведомление).

В случае подачи заявителем заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает копии с представленных документов. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп "копия верна", указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление.

В случае представления заявителем только документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента специалист управления или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает его в порядке делопроизводства специалисту управления или МФЦ по взаимодействию.

В случае представления заявителем в управление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист управления ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту управления, ответственному за проверку права заявителя.

В случае представления заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет полный пакет документов в управление.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в регистрационном журнале, либо, соответственно, в журнале по форме, установленной МФЦ.

3.2.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

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

в случае если направленное заявление (запрос) и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленные заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

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

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

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

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

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

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru .

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи":

1) при наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе "Личный кабинет";

2) при поступлении заявления и документов в электронной форме специалист управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

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

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной или электронной подписей выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту управления, ответственному за назначение субсидии;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения;

3) при осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

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

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

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

4) специалист управления, ответственный за назначение субсидии:

а) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, к заполнению и оформлению таких документов;

б) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

г) сообщает о проставлении отметки специалисту управления, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и Единым порталом.

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

3.2.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через "Личный кабинет".

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет.

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

3.2.4. Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в управление.

3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист управления по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня их поступления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.4.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года N 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена" и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. N 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой запрос в день направления дублируется факсом.

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

3.2.4.5. Специалист управления по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

3.2.4.6. При поступлении ответа специалист управления по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.

3.2.4.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпункте 3.2.4.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа специалист МФЦ в течение 2 дней направляет полный пакет документов в управление.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения субсидии или отказа в назначении субсидии.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ пакета документов в управление в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением, с отметкой в журнале по устанавливаемой управлением либо МФЦ форме.

3.2.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры:

при подаче документов в управление - 5 рабочих дней;

при подаче документов в МФЦ - 7 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление персонального дела заявителя, подготовку проекта решения о предоставлении субсидии либо проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение субсидии.

Критерием подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Специалист управления, ответственный за назначение субсидии:

проверяет право на предоставление субсидии;

готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения в сформированное персональное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

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

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, - руководителю управления или уполномоченному им лицу.

Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является отсутствие (наличие) обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист управления, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления заявителю, осуществляет назначение субсидии в АИС АСП (в случае утверждения решения о предоставлении субсидии), ставит персональное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением;

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

3.2.7. Формирование выплатных документов и предоставление субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 16-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление субсидий в российские кредитные организации и организации почтовой связи. Специалист управления, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в российские кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, номера его лицевого счета в банке, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее - выплатные списки);

ведомости на выплату субсидии через организации почтовой связи (далее - ведомости на выплату).

Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и предоставлении субсидии является наличие действующих решений о предоставлении субсидии у заявителей, включенных в выплатные списки и в ведомости на выплату.

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются начальником и главным бухгалтером управления и заверяются гербовой печатью управления либо электронно-цифровой подписью.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления.

Специалист отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности готовит платежные поручения для перечисления сумм, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным организациям и организациям почтовой связи;

передает выплатные списки и ведомости на выплату в российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача выплатных списков и ведомостей на выплату и перечисление средств, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным организациям и организациям почтовой связи для получения субсидий получателями.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.8. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии является:

поступление от получателя субсидии заявления о прекращении предоставления субсидии в произвольной форме;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, от родственников получателя, органов, располагающих такими сведениями.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Критериями принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, либо письменное заявление получателя субсидии о прекращении предоставления субсидии.

Специалист управления, ответственный за назначение субсидии:

готовит проект решения о прекращении предоставления субсидии;

приобщает проект решения в персональное дело заявителя и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о прекращении предоставления субсидии и передает его и персональное дело заявителя в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист управления, ответственный за назначение субсидии, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о прекращении предоставления субсидии специалисту управления, ответственному за направление данного решения получателю, и проставляет в решении дату его направления получателю субсидии, осуществляет прекращение предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления субсидии, передача персонального дела заявителя на хранение в архив и направление получателю субсидии решения о прекращении предоставления субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о прекращении предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.9. Принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения (приложения 9 и 10 к Административному регламенту).

Критериями принятия решения о приостановлении (о возобновлении) субсидии является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист управления, ответственный за назначение субсидии, готовит проект решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии, приобщает его в имеющееся персональное дело.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступившие проекты решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и передает их и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист управления ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет приостановление (возобновление) предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.10. Изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с пакетом документов, подтверждающих необходимость предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Критериями принятия решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии наличие заявления и документов, подтверждающих изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом управления, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат субсидии по новым реквизитам (новым способом).

Способом фиксации результата административной процедуры является запись реквизитов решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) в журнале регистрации исходящих документов.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие управления, работники МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью 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 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и Единого портала.

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника управления, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

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

Жалоба 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».

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

услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской

Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2022 года № 147 «Об утверждении Регламента работы с обращениями граждан в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги | | | | |
|  | | | | |
| прием документов | |  |  |  |
|  | | | | |
| расписка в приеме документов | |  |  |  |
|  | | | | |
| проверка права |  | отказ в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и  коммунальных услуг |
|  | | | | |
| предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | |  | жалоба |
|  | | |  |  |
| решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | |  | обжалование  отказа в  досудебном  порядке |
|  | | | | |
| формирование выплатных документов | | |  |  |
|  | | |  |  |
| выплатные документы |  | неполучение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | список не зачисленных сумм субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |
|  | | | | |
| зачисление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | |  | отработка  списка  возвратов |
|  | | | | |
| получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | |  | уточнение причины неполучения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Должность руководителя:

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

фамилия, имя, отчество(при наличии) руководителя:

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

от гражданина(ки):

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

номер телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

1. Я являюсь (при необходимости нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Пользователем жилого помещения государственного (муниципального) жилищного фонда |
|  | нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде |
|  | членом жилищного или жилищно-строительного кооператива; |
|  | собственником жилого помещения. |

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | Степень родства | Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении и т.п.) | Наличие льгот (мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) да/нет |
|  |  | заявитель |  |  |
|  |  |  |  |  |

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с реквизитами; через организации связи; из кассы уполномоченного органа

Одновременно прошу учесть доходы граждан, не зарегистрированных по

указанному выше адресу <1>:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | Адрес регистрации | Документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении и т.п.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Представленные мною документы и копии в количестве - \_\_\_\_ шт., в том числе:

о принадлежности к членам семьи \_\_\_\_ шт.;

об основании владения и пользования жилым помещением \_\_\_\_ шт.;

о доходах заявителя и членов его семьи \_\_\_\_ шт.;

о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам \_\_\_\_ шт.;

о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_\_ шт.;

о регистрации по месту жительства \_\_\_\_ шт.;

о гражданстве \_\_\_\_ шт.;

другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Особые обстоятельства:

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

5. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

6. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, в том числе о проверке сведений, указанных в заявлении и условиях приостановления прекращения предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

подпись заявителя расшифровка подписи дата

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_ шт. приняты

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

подпись должностного лица расшифровка подписи дата

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

<1> Указываются данные о гражданах, являющихся по отношению к получателю субсидии или членам его семьи супругом (супругой); родителями или усыновителями несовершеннолетних детей; несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

Приложение

к заявлению о предоставлении субсидии

на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Да/нет | получаете ли Вы и (или) члены Вашей семьи следующие виды доходов |
|  | выплаты (предусмотренные системой оплаты труда), учитываемые при расчете среднего заработка; |
|  | средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; |
|  | компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей; |
|  | выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; |
|  | пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров; |
|  | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку; |
|  | стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования; |
|  | пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам; |
|  | пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам; |
|  | ежемесячное пособие на ребенка; |
|  | ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; |
|  | ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту; |
|  | ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы; |
|  | ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; |
|  | доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паев), транспортных средств; |
|  | доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы); |
|  | денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ; |
|  | единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы; |
|  | оплата работ по гражданско-правовым договорам; |
|  | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту; |
|  | авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ; |
|  | доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства; |
|  | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации; |
|  | алименты, получаемые членами семьи; |
|  | проценты по банковским вкладам; |
|  | наследуемые и подаренные денежные средства; |
|  | денежные выплаты, предоставленные гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; |
|  | доходы, полученные от сдачи жилых помещений в поднаем; |
|  | компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; |
|  | денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного; |
|  | денежные средства, направленные на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе; |
|  | доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов; |
|  | доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных; |
|  | другие виды доходов, не указанные в данном списке:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки.

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: | Информацию принял(а): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| расшифровка подписи заявителя, подпись | расшифровка подписи, подпись должностного лица |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата предоставления информации | дата принятия информации |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов)

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу выплачивать установленную мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через Сбербанк, банк (наименование отделения), номер ОСБ и его структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовое отделение №\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

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

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

Подпись получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписка-уведомление

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

принято специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии). | адрес регистрации | дата принятия заявления о предоставлении субсидии и документов | дата принятия решения о предоставлении субсидии | размер субсидии | срок предоставления субсидии | № персонального дела | подпись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Расписка-уведомление о приеме заявления

и документов (составляется в 2 экземплярах)

Документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в родительном падеже)

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

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

\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ г.

(дата)

Приняты копии документов:

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

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

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

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

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

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

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

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в месячный срок информировать орган социальной защиты населения о перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление субсидии.

Дата выдачи расписки-уведомления \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_.

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

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставить субсидию с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (ежемесячно), но не выше

фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

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

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

(адрес проживания)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение (дата) (подпись) (расшифровка подписи

вручается лично)

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(адрес проживания)

Извещаем Вас, что Вам предоставляется субсидия на период с

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Согласно заявлению субсидия предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ выплаты)

Вам следует пройти плановую переаттестацию в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В случае изменения постоянного места жительства Вашего или членов Вашей семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) Вы обязаны сообщить нам об этом в течение одного месяца после наступления указанных событий.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

оборотная сторона решения

о предоставлении субсидии

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

ПАМЯТКА

получателя субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

Кто имеет право на субсидию

Обязательным условиями для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Срок предоставления субсидии и ее размер.

Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется на шесть месяцев.

При представлении всех необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Размер предоставляемой субсидии не может превышать фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Предоставление субсидий может быть приостановлено, а впоследствии и прекращено в случае:

а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате за ЖКУ;

в) если получатель субсидии в течение одного месяца (с момента наступления) не представил документы в орган социальной защиты об:

- изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;

- изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа в установленном законодательством порядке.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В результате рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение (дата) (подпись) (расшифровка подписи вручается лично)

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В результате рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

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

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_ от \_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Предоставление субсидии прекращено

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

(указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п. 63 Правил))

Причина прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(если решение (дата) (подпись) (расшифровка

вручается лично) подписи заявителя)

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_ от \_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Предоставление субсидии прекращено

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

(указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п. 63 Правил))

Причина прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Предоставление субсидии приостановлено

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

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставление субсидии (п. 57 Правил))

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если решение (дата) (подпись) (расшифровка)

вручается лично) подписи заявителя

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Предоставление субсидии приостановлено

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

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п. 57 Правил))

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_ от \_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Предоставление субсидии возобновлено

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

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если решение (дата) (подпись) (расшифровка

вручается лично) подписи заявителя)

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Предоставление субсидии возобновлено

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

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | Наш адрес:  356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 05.09.2023 г. |
| Ответственный за выпуск  Нещадимов Алексей Михайлович  тел. 2-19-60 |  | Формат А-3  Заказ №25  Способ печати, цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ОАО «Петровская типография» 356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Гагарина, 1