

# ИЗВЕСТИЯ

## Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Год издания 6-й

Периодическое печатное издание Благодарненского муниципального района Ставропольского края

### ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ

1	ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 709 от 06 октября 2017 г	
2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 713 от 16 октября 2017 г.	
3	РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 22 от 27 октября 2017 г	
4	РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 24 от 27 октября 2017 г.	
5	РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 25 от 27 октября 2017 г.	
6	РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 26 от 27 октября 2017 г.	
7	РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 28 от 27 октября 2017 г.	
8	РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 29 от 27 октября 2017 г.	
9	РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 30 от 27 октября 2017 г.	
10	ОБЪЯВЛЕНИЯ	

Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 02 февраля 2012 года № 79 «Об уполномоченных органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края», приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 28 августа 2017 года № 326 «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 20 апреля 2016 года № 164» «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве».

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 мая 2016 года № 353 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Соколова В. И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края

С.Т. Бычков

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 октября 2017 года г. Благодарный № 709

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства», руководствуясь постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Благодарненского  
муниципального района  
Ставропольского края  
от 06 октября 2017 года № 709

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Благодарненского  
муниципального района Ставропольского края государственной  
услуги «Предоставление за счет средств бюджета  
Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в  
молочном скотоводстве»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве» (далее соответственно – орган местного самоуправления, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), зарегистрированные на территории Ставропольского края и осуществляющие собственное производство, реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку молока, а также имеющие поголовье коров и (или) коз, включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае (далее соответственно – министерство, заявители).

Согласно статье 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

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

1) наличие у заявителя поголовья коров и (или) коз на 01 число месяца его обращения в орган местного самоуправления о предоставлении средств на возмещение части затрат на повышение продуктивности в молочном скотоводстве;

2) осуществление производства, реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока;

3) обеспечение сохранности поголовья коров в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году, за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году;

4) предоставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство (далее – отчетность);

5) соответствие сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер сведениям, указанным в отчетности;

7) отсутствие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет);

8) соответствие реализованного и (или) отгруженного молока требованиям по безопасности к сырому молоку, предусмотренным техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011), установленным решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 880 и техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013), принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09 октября 2013 года № 67;

9) отсутствие на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) отсутствие на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;

11) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

12) наличие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления края и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, цели и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Включение министерством заявителей в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и предоставление заявителями отчетности в министерство осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 года № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае».

4. Заявитель должен соответствовать на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, следующим требованиям:

1) заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2) заявитель не получает средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами на цели, предусмотренные пунктом 1 настоящего Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Место нахождения органа местного самоуправления:  
356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1.

График работы органа местного самоуправления:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» ([umfc26.ru](http://umfc26.ru));

на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

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

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет 8;

2) устно по телефону: 8 (86549) 5-20-63;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1.

4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу: 8 (86549) 5-19-80;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в орган местного самоуправления по адресу: ([ushblag@rambler.ru](mailto:ushblag@rambler.ru)) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей);

6.) через многофункциональный центр.

Информация предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

11. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования (специалиста многофункционального центра), 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 органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), должно (должен):

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица,

подписавшего ответ;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров.

14. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления, в местах предоставления государственной услуги на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru));

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

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

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

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

1) на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

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

адреса электронной почты органа местного самоуправления;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги;

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурного

подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

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

адреса электронной почты;

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве.

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

17. Государственная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

18. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с:

министерством – в целях получения информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетной системе Российской Федерации; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

19. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей субсидий и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием размера субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется:

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления – в течение 17 рабочих дней со дня окончания срока их приема;

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента в многофункциональные центры – в течение 19 рабочих дней со дня окончания срока их приема.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в период с 01 июля по 01 августа включительно текущего финансового года.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

федеральные законы от:

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995 года, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 г. № 234);

29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч.1), ст. 27);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательств Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановления 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

законы Ставропольского края от:

31 декабря 2004 года № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);

06 февраля 2009 года № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);

постановления Правительства Ставропольского края от:

18 февраля 2009 года № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);

25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

06 марта 2013 года № 69-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока», («Ставропольская правда», № 12-13, 21.01.2012);

02 июля 2012 года № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

27 ноября 2015 года № 197 «Об утверждении Положения об администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

02 февраля 2012 года № 79 «Об уполномоченных органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края»,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

25. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление на предоставление субсидии на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, содержащее сведения об объемах реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока, и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме устанавливаемой министерством (далее – заявление);

2) копии счетов-фактур, товарных накладных, квитанций и приемо-сдаточных документов, подтверждающих реализацию заявителем молока собственного производства, и (или) товарно-транспортных накладных, подтверждающих отгрузку на собственную переработку молока в текущем финансовом году, заверенные руководителем заявителя;

3) копии сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего финансового годов по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя;

4) копии ежеквартальных сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции в текущем финансовом году по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ), заверенные руководителем заявителя, или ежеквартальной информации о производстве крестьянским (фермерским) хозяйством продукции животноводства по форме, утвержденной министерством;

5) справка, подтверждающая на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, что заявитель не получал средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цели, указанные в пункте 1 настоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя;

6) справка, подтверждающая на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, об отсутствии просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя и скрепленная печатью заявителя.

26. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет 8;

с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

Унифицированные формы, заявитель может получить в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

27. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде);

надлежащим образом оформлены, и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшивкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

Документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем 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».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся

необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

28. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет 8;

2) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя);

в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет 8;

через многофункциональные центры;

4) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1;

5) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

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

29. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

1) информацию об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, выданных на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;

2) справку налогового органа, подтверждающую отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выданную на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

30. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей запрашиваются заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в установленном порядке.

31. Информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, запрашивается заявителем в министерстве:

лично по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел технического обеспечения, кабинет 506;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337; посредством направлений письменных обращений по факсу по номеру: 8(8652) 35-30-30.

32. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

33. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказов предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

представление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, до 01 июля и (или) после 01 августа текущего финансового года;

отсутствие у заявителя поголовья коров и (или) коз на 1-е число месяца его обращения в орган местного самоуправления о предоставлении средств на возмещение части затрат на повышение продуктивности в молочном скотоводстве;

неосуществление производства, реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока;

необеспечение сохранности поголовья коров в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году, за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году;

непредставление отчетности в министерство;

не соответствие сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер сведениям, указанным в отчетности;

наличие на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного

самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, предусматривающего обязательство заявителя по выполнению условия, предусмотренного подпунктом «12» настоящего пункта (далее – соглашение), задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

наличие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

не соответствие реализованного и (или) отгруженного молока требованиям по безопасности к сырому молоку, предусмотренным техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011), установленным решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 880 и техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013), принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 года № 67;

наличие на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

наличие на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;

заявитель не соответствует на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, требованиям пункта 4 настоящего Административного регламента;

отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, цели и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

наличие в документах представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;

представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

38. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

40. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в



форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»), составляет 15 минут.

41. Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»), регистрируется в:

органе местного самоуправления: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет 8; многофункциональном центре.

Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

42. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в:

органе местного самоуправления: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет 8; многофункциональном центре.

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

43. Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.

Орган местного самоуправления обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории органа местного самоуправления, входа в здание и

выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

45. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

46. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

Помещения многофункциональных центров также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sv = Cr / Vr \times 100 \%$ , где:

Cr – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Vr – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос):

$Dos = Dэл + Динф + Дмфц$ , где:

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



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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

Кобслуж = 0 %, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

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

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

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

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

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;

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

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

Значение показателя 100 % говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100 % - Кобж/Кзаяв x 100 %, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

49. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалистам многофункциональных центров.

Специалисты многофункциональных центров осуществляют электронное взаимодействие с должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети органов местного самоуправления.

В ходе взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в орган местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

50. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления ([www.abmtrsk.ru](http://www.abmtrsk.ru)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

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

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

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

также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрацию документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.

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

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

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в орган местного самоуправления либо в многофункциональные центры.

53. Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа местного самоуправления или специалистом многофункционального центра, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления или в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», используемую многофункциональными центрами.

#### Прием и регистрация документов

57. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления или многофункциональные центры (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления

муниципальных образований Ставропольского края») (далее – документы).

58. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление в день его поступления в орган местного самоуправления (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов:

регистрируют заявление (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

готовят в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывают к документам, а второй экземпляр представляют заявителю.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления о принятии документов.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о принятии документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

62. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в:

министерство – в целях получения информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; сведений о юридическом лице,

содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

64. Направление в министерство, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

65. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в министерство, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, не направляются.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктов 25 настоящего Административного регламента.

67. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в министерство, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в министерство, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, по почте или курьером.

Рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии

69. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

70. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в органе местного самоуправления информационными ресурсами и устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

включен или не включен заявитель в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

представляется или не представляется заявителем периодическая и бухгалтерская (финансовая) отчетность;

имеется или не имеется на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

имеется или не имеется просроченная задолженность по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

имеются или не имеются на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеется или не имеется на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в

том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иная просроченная задолженность перед краевым бюджетом;

соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

имеется или не имеется согласие заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, цели и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

подтверждают или не подтверждают данные, содержащиеся в копиях счетов-фактур, товарных накладных, квитанций и приемо-сдаточных документов, реализацию заявителем молока собственного производства, и (или) в товарно-транспортных накладных, отгрузку на собственную переработку молока в текущем финансовом году.

имеется или не имеется в документах представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, представлены в срок с 01 июля по 01 августа включительно текущего финансового года или нет;

документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, представлены заявителем в полном объеме или нет.

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в пунктах 71 – 72 настоящего Административного регламента;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в пунктах 71– 72 настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 5 рабочих дня.

71. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства:

1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимися в органе местного самоуправления информационными ресурсами и устанавливает:

имеется или не имеется у заявителя поголовье коров и (или) коз на 01 число месяца его обращения в орган местного самоуправления о предоставлении средств на возмещение части затрат на повышение продуктивности в молочном скотоводстве;

осуществляется или не осуществляется производство, реализация и (или) отгрузка на собственную переработку молока;

соответствуют или не соответствуют данные сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер сведениям, указанным в отчетности;

соответствуют или не соответствуют данные, указанные в копиях сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего финансовых годов по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ, в копиях ежеквартальных сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции в текущем финансовом году по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ), в копиях сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего финансовых годов по форме федерального статистического

наблюдения № 3-фермер, данным копий счетов-фактур, товарных накладных, квитанций, и приемо-сдаточных документов, подтверждающих реализацию заявителем молока собственного производства, и (или) товарно-транспортных накладных, подтверждающих отгрузку на собственную переработку молока в текущем финансовом году;

соответствует или не соответствует реализованное и (или) отгруженное молоко требованиям по безопасности к сырому молоку, предусмотренным техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011), установленным решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 880 и техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013), принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 года № 67; обеспечивается или не обеспечивается сохранность поголовья коров в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году, за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году;

имеется или не имеется, в документах представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверная информация.

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дней.

72. При получении от должностных лиц органа местного самоуправления, указанных в пунктах 70-71 настоящего Административного регламента, листка согласования с документами, а от министерства и Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственных ответов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, в течении 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, направляет в министерство сведения о количестве реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока по всем заявителям для утверждения размера ставки на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока дифференцированно в зависимости от показателя молочной продуктивности коров за отчетный финансовый год по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году (далее соответственно – сведения о количестве реализованного молока, ставка). Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений о количестве реализованного молока, утверждает ставки.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня окончания срока рассмотрения документов.

Максимальное время выполнения административного действия по направлению сведений о количестве реализованного молока в министерство составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов.

После утверждения министерством ставки, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, составляет сводный реестр

получателей субсидий, готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административных действий по:

составлению сводного реестра получателей субсидий и подготовке письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии составляет 3 рабочих дня после утверждения министерством ставки субсидии;

направлению письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Неполучение от министерства, Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

73. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей субсидий с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;

принятие решения о отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения).

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

75. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – портал услуг), а также официального сайта органа местного самоуправления (далее – официальный сайт) заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа

местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

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

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

79. При организации записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или многофункционального центра либо уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления или специалиста многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или многофункциональном центре графика приема заявителей.

80. При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления или многофункциональный центр 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.

81. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг и официальным сайтом.

82. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

84. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

85. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством порталов или официального сайта.

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

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре;

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

88. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

89. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

90. Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Орган местного самоуправления, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

91. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса 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.

92. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

93. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

94. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги включают в себя:

1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрацию документов;

3) передачу документов в орган местного самоуправления.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктами 52-56 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктом 58 настоящего Административного регламента.

Передача специалистами многофункциональных центров документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) в орган местного самоуправления осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

95. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется управлением сельского хозяйства, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса заявителей;

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

98. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

99. В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления 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.

100. Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество 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, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

102. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение органа местного самоуправления;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

103. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

104. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 102 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

105. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

106. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский муниципальный район, город Благодарный, пл.Ленина 1, кабинет 8;

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский муниципальный район, г.Благодарный, пл.Ленина 1, кабинет 8;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления ([ushblaq@rambler.ru](mailto:ushblaq@rambler.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.ru)).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 104 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением



Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края» по следующему номеру: 8(86549) 2-13-33.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

107. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется органом местного самоуправления.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

108. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)) или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления ([ushblag@rambler.ru](mailto:ushblag@rambler.ru)) должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

109. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

110. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

111. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

112. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган местного самоуправления Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

116. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных

служащих, осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

117. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

118. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 102 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

119. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

122. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

123. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

124. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

125. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну – заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

126. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

127. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

128. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края государственной услуги

«Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края  
государственной услуги  
«Предоставление за счет средств  
бюджета Ставропольского края субсидий  
на повышение продуктивности в  
молочном скотоводстве»

Форма

Бланк органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
Дата, исходящий номер \_\_\_\_\_  
( дата заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме документов

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, содержащие согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края с приложением следующих документов (на \_\_\_ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	количество листов
1.		копии счетов-фактур, товарных накладных, квитанций и приемосдаточных документов, подтверждающих реализацию заявителем молока собственного производства, и (или) товарно-транспортных накладных, подтверждающих отгрузку на собственную переработку молока в текущем финансовом году, заверенные руководителем заявителя	
2.		копии сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего финансовых годов по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя	
3.		копии ежеквартальных сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции в текущем финансовом году по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ), заверенные руководителем заявителя, или ежеквартальной информации о производстве крестьянским (фермерским) хозяйством продукции животноводства по форме, утвержденной министерством сельского хозяйства Ставропольского края	
4.		справка, подтверждающая на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, что заявитель не получал средства из бюджета Ставропольского края в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя	

5.		справка, подтверждающая на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя и скрепленная печатью заявителя	
6.		информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии	
7.		справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы	

		Российской Федерации, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии	
8.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии	

Порядковый номер записи в журнале регистраций – \_\_\_\_\_  
 Дата представления документов – \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.  
 Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.

Документы принял:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, осуществляющее прием документов (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи))

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского \_муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

Форма

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (наименование)

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления или Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления	дата поступления документов	дата передачи документов	отметка по результатам рассмотрения документов	подпись	расшифровка подписи

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

Форма

Бланк органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве», Вам отказывается в предоставлении субсидии по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае
- непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство сельского хозяйства Ставропольского края
- наличие на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
- отсутствие у заявителя поголовья коров и (или) коз на 01 число месяца его обращения в орган местного самоуправления о предоставлении средств на повышение продуктивности в молочном скотоводстве
- наличие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края
- необеспечение сохранности поголовья коров в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году, за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году
- отгрузка на собственную переработку молока несоответствие реализованного и (или) отгруженного молока требованиям по безопасности к сырому молоку, предусмотренным техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011), установленным решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 880 и техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013), принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 года № 67
- наличие на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в

\_\_\_\_\_ котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом ставропольского края

заявитель не соответствует на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, требованиям пункта 4 Административного регламента

отсутствия согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления края и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, цели и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации

наличие на 01 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации

наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 Административного регламента недостоверной информации

представление документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, до 01 июля и (или) после 01 августа текущего финансового года

представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, не в полном объеме

несоответствие сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер сведениям, указанным в периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (указывается должностное лицо органа местного самоуправления, (подпись) (расшифровка подписи) которое вправе подписывать уведомление)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_ (должность лица, осуществляющего рассмотрение документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

Форма

Бланк органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве», Вам предоставляется субсидия в размере \_\_\_\_\_ рублей и Вам необходимо заключить с администрацией \_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа) Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на \_\_\_ л.

(подпись) (расшифровка подписи) которое вправе подписывать уведомление)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_  
(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов)  
(подпись) (расшифровка подписи)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 октября 2017 года г. Благодарный № 713

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 29 ноября 2016 года № 108-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства», руководствуясь постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 20 сентября 2017 года № 353 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта», постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 02 февраля 2012 года № 79 «Об уполномоченных органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта» (далее – регламент).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Соколова В.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края

С.Т. Бычков

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Благодарненского  
муниципального района  
Ставропольского края  
от 16 октября 2017 года № 713

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта» (далее соответственно – орган местного самоуправления, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители признанные таковыми Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края, включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае (далее – заявители).

Согласно статье 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае являются сельскохозяйственные товаропроизводители включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министерство) в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 года № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» (далее – заявители).

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:

сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

Субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства предоставляются на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля, семян овощных культур открытого грунта, семян кукурузы, семян подсолнечника, семян сахарной свеклы и овощей открытого грунта, на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства семенного картофеля, семян овощных культур открытого грунта, семян кукурузы, семян подсолнечника, семян сахарной свеклы и овощей открытого грунта в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в расчете на 1 гектар посевной площади (далее – перечень).

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

1) представление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство (далее – отчетность);

2) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии, содержащего сведения о посевной площади и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» настоящего пункта, по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление), неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

4) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления процесса реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – юридического лица или прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;

5) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными

нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;

6) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

7) обеспечение в предыдущем календарном году выплаты среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);

8) отсутствие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя;

9) наличие посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) семенными посевами кукурузы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) семенными посевами подсолнечника для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, а также оригинальных и элитных семян, и (или) семенными посевами сахарной свеклы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками, и (или) семенниками овощных культур открытого грунта;

10) производство и реализация семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы и (или) производство и использование семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях в соответствии с перечнем;

11) подтверждение соответствия партий семян семенного картофеля, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы, и (или) семян овощных культур открытого грунта требованиям, предусмотренным статьей 21 Федерального закона «О техническом регулировании»;

12) наличие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Включение министерством заявителей в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и предоставление заявителями отчетности в министерство осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 года № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае».

4. Заявитель должен соответствовать на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления следующим требованиям:

1) заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2) заявитель не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 настоящего Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Место нахождения органа местного самоуправления: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1.

График работы органа местного самоуправления: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00;



перерыв с 12:00 до 13:00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» ([umfc26.ru](http://umfc26.ru));

на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, д. 1, кабинет 4;

2) устно по следующему телефону: 8(86549) 2-20-63;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, д. 1;

4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу по следующему номеру: 8(86549) 2-11-04; 8(86549) 5-19-80;

5) в форме электронного документа:  
с использованием электронной почты в орган местного самоуправления

по адресу: [ushblog@rambler.ru](mailto:ushblog@rambler.ru) ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей);

6) лично или по телефону в многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

11. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок (специалиста многофункционального центра), 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 органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), должно (должен):

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

наименование структурного подразделения – исполнителя;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

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

услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров.

14. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru));

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

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

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

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

1) на официальном сайте органа местного самоуправления края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

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

адреса электронной почты органа местного самоуправления;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги;

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

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

адреса электронной почты;

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта.

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

17. Государственная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

18. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю – в целях получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя в течение года, предшествующего году предоставления субсидии на поддержку в области растениеводства, фактов сжигания стерни, пожнивных остатков в границах землепользования заявителя;

министерством – в целях получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

19. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся

субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения, включающего обязательство заявителя по выполнению условия, предусмотренного подпунктом «12» пункта 3 настоящего Административного регламента (вместе с проектом соглашения);

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

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

22. Государственная услуга предоставляется:

в случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» пункта 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления – в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока их приема;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» пункта 25 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры – в течение 16 рабочих дней со дня окончания срока их приема;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления – в течение 19 рабочих дней со дня окончания срока их приема;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры – в течение 21 рабочего дня со дня окончания срока их приема.

Заявители за предоставлением субсидии на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур могут обращаться не позднее 01 октября текущего финансового года;

Заявители за предоставлением субсидии на поддержку в области развития производства овощей открытого грунта могут обращаться с 01 октября по 01 ноября включительно текущего финансового года.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении субсидии или принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

федеральные законы от:

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995г., № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995г. № 234);

29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч.1), ст. 27);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановления Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.08.2012, № 32, ст. 4549);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.09.2016, № 37, ст. 5506);

законы Ставропольского края от:

31 декабря 2004 года № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);

06 февраля 2009 года № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);

постановления Правительства Ставропольского края от:

18 февраля 2009 года № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);

25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

02 июля 2012 года № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

14 марта 2013 года № 84-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» («Ставропольская правда», № 85-86, 22.03.2013);

22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 ноября 2015 года № 197 «Об утверждении Положения об администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

25. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур:

а) заявление на предоставление субсидии, содержащее сведения о посевной площади и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление);

б) справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством (далее – справка-расчет);

в) копии актов апробации посевов отчетного финансового года, заверенные руководителем заявителя;

г) копии протоколов испытаний семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, заверенные руководителем заявителя;

д) копии сертификатов на семена сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, выданные органами по сертификации семян, заверенные руководителем заявителя;

е) копии актов расхода семян и посадочного материала по форме № СГП-13, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 29 сентября 1997 года № 68, подтверждающих использование семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года для посадки (посева) на собственных (арендованных) землях (указанные документы не распространяются на крестьянские (фермерские) хозяйства), и (или) реестр товарных накладных по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий товарных накладных, подтверждающих реализацию семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, заверенных руководителем заявителя;

ж) сведения о численности и заработной плате работников за отчетный финансовый год по форме утверждаемой министерством, заверенная руководителем заявителя (указанный документ не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);

з) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

и) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 настоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

к) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в

утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

2) на поддержку в области развития производства овощей открытого грунта:

а) заявление;

б) справка-расчет;

в) копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ и копии сведений о реализации овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 21-СХ или копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта и их реализации по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя;

г) сведения о численности и заработной плате работников за отчетный финансовый год по форме, утверждаемой министерством, заверенная руководителем заявителя (указанный документ не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);

д) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

е) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 настоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

ж) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии).

26. Форму заявления и справки-расчета заявитель может получить:

непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1, кабинет 8;

с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

Унифицированные формы, заявитель может получить в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

27. Заявление и справка-расчет могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, должны быть:

прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии) (данное требование не распространяется при предоставлении государственной услуги в электронном виде);

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

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

Документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем 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».

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

28. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, д. 1, кабинет 4;

2) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, дом, 1, кабинет 4;

через многофункциональные центры;

4) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: Ставропольский край Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1;

5) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в 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

29. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

документ, подтверждающий отсутствие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и

пожнивных остатков в границах землепользования заявителя, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки получателя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.».

30. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, запрашиваются заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в установленном порядке.

31. Информация о наличии (отсутствии) у заявителя в течение года, предшествующего году предоставления субсидии на поддержку в области растениеводства, фактов сжигания стерни, пожнивных остатков в границах землепользования заявителя запрашивается заявителем в Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю.

32. Информация о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, запрашивается заявителем в министерстве:

лично по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира 337, отдел технического обеспечения, кабинет 506;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира 337;

посредством направлений письменных обращений по факсу по следующему номеру: 8 (8652) 35-30-30.

33. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента.

#### Указание на запрет требовать от заявителей

34. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

35. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

представление отчетности в министерство;

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления процесса реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – юридического лица или прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

необеспечение в предыдущем календарном году выплаты среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);

наличие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя;

отсутствие посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) семенными посевами кукурузы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) семенными посевами подсолнечника для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, а также оригинальных и элитных семян, и (или) семенными посевами сахарной свеклы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками, и (или) семенниками овощных культур открытого грунта;

производство и реализация семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы и (или) производство и использование семенного картофеля, и (или)

овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях не в соответствии с перечнем;

не подтверждение соответствия партий семян семенного картофеля, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы, и (или) семян овощных культур открытого грунта требованиям, предусмотренным статьей 21 Федерального закона «О техническом регулировании»;

отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

нарушения заявителем сроков подачи документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 22 настоящего Административного регламента;

наличия в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;

представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, не в полном объеме или несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента.

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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

39. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

40. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

41. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») составляет 15 минут.

42. Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется:

в органе местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, д. 1, кабинет 4;

многофункциональном центре.

Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

43. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в:

органе местного самоуправления: Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, д. 1, кабинет 4;

многофункциональном центре.

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

44. Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.

Орган местного самоуправления обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

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

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

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

5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

46. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

47. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.abmtrsk.ru](http://www.abmtrsk.ru)) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

Помещения многофункциональных центров также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданиям (помещениям) многофункциональных центров, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sv = Cr / Vr \times 100\%$ , где

Cr – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Vr – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос):

$Dos = Dэл + Динф + Дмфц$ , где

Dэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

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

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться



другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

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

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

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

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

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

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

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

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

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

50. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалистам многофункциональных центров.

Специалисты многофункциональных центров осуществляют электронное взаимодействие с должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию

документов с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети органов местного самоуправления.

В ходе взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в орган местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

51. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

предоставлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе заполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

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

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

1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидий.

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

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

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в орган местного самоуправления либо в многофункциональные центры.

54. Содержание административной процедуры включает в себя:

представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги или специалистом многофункционального центра.

56. 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.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления или в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», используемую многофункциональными центрами.

#### Прием и регистрация документов

58. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления или многофункциональные центры (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») (далее – документы).

59. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление в день его поступления в орган местного самоуправления (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов:

регистрируют заявление (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

готовят в двух экземплярах письменные уведомления о принятии документов (в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр представляют заявителю.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

61. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) уведомления о принятии документов.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресу, указанному заявителем.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о принятии документов.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

63. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие межведомственные запросы в:

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю – в целях получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя в течение года, предшествующего году предоставления субсидии на поддержку в области растениеводства, фактов сжигания стерни, пожнивных остатков в границах землепользования заявителя;

министерство – в целях получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета.

65. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Главное управление

Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерство, межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

66. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерство.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерство.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерство по почте или курьером.

Рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии

70. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

71. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в органе местного самоуправления информационными ресурсами устанавливает:

заявитель включен или не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

представляется или не представляется отчетность в министерство;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченная задолженность по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

имеются или не имеются в предыдущем календарном году по вине заявителя факты сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя;

имеется или не имеется согласие заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

нарушены или не нарушены заявителем сроки подачи документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, указанные в абзацах четвертом и пятом пункта 22 настоящего Административного регламента;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, в полном или не полном объеме или соответствуют или не соответствуют представленные документы требованиям, предусмотренным подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента.

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления указанным в пункте 72 настоящего Административного регламента;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, указанным в пункте 72 настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 5 рабочих дней.

72. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства:

1) рассматривает документы и устанавливает:

обеспечивается или не обеспечивается в предыдущем календарном году выплата среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);

имеются или не имеются посевные площади, занятые семенным картофелем, и (или) семенными посевами кукурузы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) семенными посевами подсолнечника для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, а также оригинальных и элитных семян, и (или) семенными посевами сахарной свеклы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками, и (или) семенниками овощных культур открытого грунта;

производство и реализация семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы и (или) производство и использование семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях не в соответствии с перечнем или нет;

подтверждается или не подтверждается соответствие партий семян семенного картофеля, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы, и (или) семян овощных культур открытого грунта требованиям, предусмотренным статьей 21 Федерального закона «О техническом регулировании»;

имелись или не имелись на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления процессы реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – юридического лица или прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, в полном или не полном объеме или соответствуют или не соответствуют представленные документы требованиям, предусмотренным подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента.

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дня.

73. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства, листка согласования с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента и от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю и министерства межведомственных ответов должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документу, а второй экземпляр направляет заявителю;

По результатам рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» пункта 25 настоящего Административного регламента, и поступивших сведений, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 64 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» пункта 25 настоящего Административного регламента, составляет сводный реестр получателей по форме, утверждаемой министерством, и направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся субсидии и необходимости заключения с органом местного

самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения), в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

По результатам рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, и поступивших сведений, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 64 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, направляет в министерство сведения о посевной площади для утверждения ставки. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений о посевной площади осуществляет утверждение ставки.

В течение 2 рабочих дней после утверждения министерством ставки орган местного самоуправления составляет сводный реестр получателей по форме, утверждаемой министерством, и направляет получателям письменные уведомления о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения).

Максимальное время выполнения административных действий по:

рассмотрению листка согласования и межведомственного ответа составляет 2 рабочих дня;

составлению сводного реестра получателей по результатам рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» пункта 25 настоящего Административного регламента и подготовке и направлению заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов;

направлению в министерство сведений о посевной площади для утверждения ставки составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента;

составлению сводного реестра получателей, по результатам рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, подготовке и направлению заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения составляет 2 рабочих дня после утверждения министерством ставки;

подготовке письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю и министерства межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении субсидии.

74. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей субсидии с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или уведомления о предоставлении субсидии и

необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

76. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – портал услуг), а также официального сайта органа местного самоуправления (далее – официальный сайт) заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

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

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

80. При организации записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или многофункционального центра либо уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления или специалиста многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или многофункциональном центре графика приема заявителей.

81. При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления или многофункциональный центр 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.

82. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг и официальным сайтом.

83. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

85. При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

86. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством порталов или официального сайта.

87. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления 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 услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры

предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре;

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

89. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

90. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

91. Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Орган местного самоуправления, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

92. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса 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.

93. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

94. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

95. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги включают в себя:

1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация документов;

3) передача документов в орган местного самоуправления.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге специалистами многофункциональных центров осуществляющие в порядке, устанавливаемом пунктами 53-57 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктом 59 настоящего Административного регламента.

Передача специалистами многофункциональных центров документов (в том числе в форме электронного документа) в орган местного самоуправления осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

96. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

99. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

100. В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления 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.

101. Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество 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, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

102. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении ими государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

103. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение руководителя органа местного самоуправления;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

104. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

105. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 103 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

106. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

107. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1, кабинет 4;



путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, д. 1;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления ([ushblog@rambler.ru](mailto:ushblog@rambler.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkrav.ru](http://www.gubernator.stavkrav.ru)).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 105 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: 8(86549) 2-13-33.

Время приема жалоб:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00; суббота;

воскресенье – выходные дни.

108. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления ([ushblog@rambler.ru](mailto:ushblog@rambler.ru)), должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

110. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

111. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

112. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

113. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

117. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.abmrgsk.ru](http://www.abmrgsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

118. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

119. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 103 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

120. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

123. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

124. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

125. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

126. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

127. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

128. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

129. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

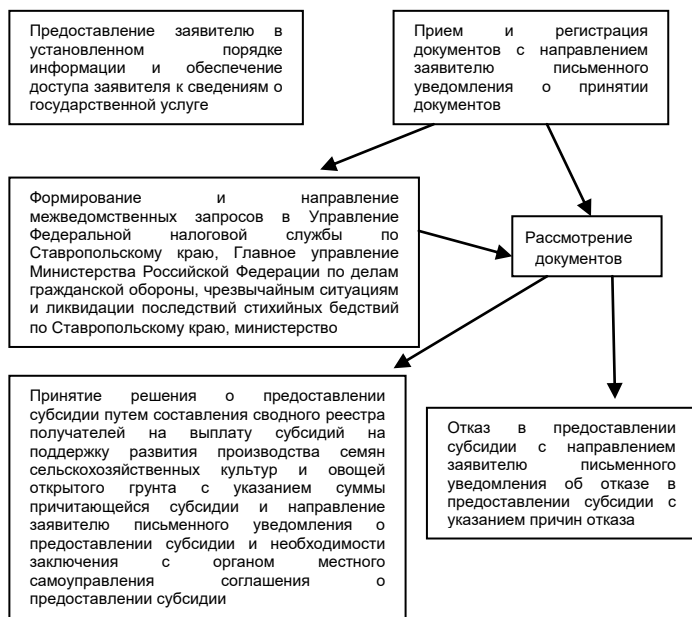
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

Форма

Бланк органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о принятии документов

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии, содержащее сведения о посевной площади и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края, с приложением следующих документов (на \_\_\_\_ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	перечень представленных заявителем документов	количество листов
На поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур:			
1.		справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края	
2.		копии актов апробации посевов отчетного финансового года, заверенные руководителем заявителя	
3.		копии протоколов испытаний семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, заверенные руководителем заявителя	
4.		копии сертификатов на семена сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, выданные органами по сертификации семян, заверенные руководителем заявителя	
5.		копии актов расхода семян и посадочного материала по <u>форме № ____ СП-13</u> , утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 29 сентября 1997 года № 68, подтверждающих использование семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года для посадки (посева) на собственных (арендованных) землях (указанные документы не распространяются на крестьянские (фермерские) хозяйства), и (или) реестр товарных накладных по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края, с приложением копий товарных накладных, подтверждающих реализацию семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, заверенных руководителем заявителя	
6.		сведения о численности и заработной плате работников за отчетный финансовый год по <u>форме</u> утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края, заверенная руководителем заявителя (указанный документ не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)	
7.		справка, подтверждающая на дату	

		не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
8.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из бюджета Ставропольского края на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в <u>пункте 1</u> Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
9.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
10.		документ, подтверждающий отсутствие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
11.		выписка из Единого	

		государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
12.		документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки получателя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
На поддержку в области развития производства овощей открытого грунта:			
13.		справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края	
14.		копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта по <u>форме</u> федерального статистического наблюдения № 29-СХ и копии сведений о реализации овощей открытого грунта по <u>форме</u> федерального статистического наблюдения № 21-СХ или копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта и их реализации по <u>форме</u> федерального статистического наблюдения № 2-фермер за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя	
15.		сведения о численности и заработной плате работников за отчетный финансовый год по <u>форме</u> , утверждаемой министерством, заверенная руководителем заявителя (указанный документ не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)	
16.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
17.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления,	

		что заявитель не получает средства из бюджета Ставропольского края на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
18.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
19.		документ, подтверждающий отсутствие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным	

		ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
20.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
21.		документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки получателя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	

Порядковый номер записи в журнале регистраций – \_\_\_\_\_  
 Дата представления документов – \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.  
 Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.  
 Документы принял:

\_\_\_\_\_  
 (должностное лицо, осуществляющее (подпись)  
 (расшифровка подписи) прием документов)

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (наименование)

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления или Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления	Дата поступления документов	Дата передачи документов	отметка по результатам рассмотрения документов	подпись	расшифровка подписи

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

Форма

Бланк органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта», Вам отказывается в предоставлении

государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае

непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство сельского хозяйства Ставропольского края

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенные скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителя – юридического лица или прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 Административного регламента

необеспечение в предыдущем календарном году выплаты среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)

наличие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя

отсутствие посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) семенными посевами кукурузы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов

первого поколения F1, и (или) семенными посевами подсолнечника для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, а также оригинальных и элитных семян, и (или) семенными посевами сахарной свеклы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками, и (или) семенниками овощных культур открытого грунта

производство и реализация семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы и (или) производство и использование семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях не в соответствии с перечнем

не подтверждение соответствия партий семян семенного картофеля, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы, и (или) семян овощных культур открытого грунта требованиям, предусмотренным статьей 21 Федерального закона «О техническом регулировании»

отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации

нарушения заявителем сроков подачи документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 Административного регламента, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 22 Административного регламента

наличия в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 Административного регламента, недостоверной информации

представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 Административного регламента, не в полном объеме или несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 Административного регламента

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

Форма

Бланк органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет

средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта», Вам предоставляется субсидия в размере \_\_\_\_\_ и Вам необходимо заключить с администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (указывается должностное лицо органа (подпись) (расшифровка подписи) местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_ (должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи) рассмотрение документов)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

27 октября 2017 года г.Благодарный № 22

Об утверждении правил благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края  
В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», законами Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», от 14 апреля 2017 года № 38-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Благодарненского муниципального района Ставропольского края», руководствуясь приказом Минстроя России от 13 апреля 2017 года № 711/пр «Об утверждении методических рекомендации для подготовки Правил благоустройства территории поселений, городских округов, внутригородских районов», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые правила благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

Председатель совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края	Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края
И.А.Ерохин	С.Т.Бычков

УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Совета депутатов  
Благодарненского городского округа  
Ставропольского края  
от 27 октября 2017 года № 22

ПРАВИЛА

благоустройства территории Благодарненского городского округа  
Ставропольского края

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Предмет правового регулирования

1. Правила благоустройства территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Правила) устанавливают единые и обязательные к исполнению нормы и требования в сфере внешнего благоустройства, определяют порядок уборки и содержания городских и сельских территорий, включая территории, прилегающие к границам зданий и ограждений в Благодарненском городском округе Ставропольского края (далее – городской округ).

2. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми организациями, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа, всеми гражданами, проживающими на территории городского округа (далее - организации и граждане).

Статья 2. Правовые основания принятия правового акта

Правовой основой настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Лесной кодекс Российской Федерации, федеральные законы от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Приказ Минстроя России от 13 апреля 2017 года № 711/пр. «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки Правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», Закон Ставропольского края от 16 ноября 2009 года № 81-кз «Об отдельных вопросах регулирования в области обращения с отходами производства и потребления» и иные нормативные правовые акты в сфере регулирования настоящих Правил.

Статья 3. Основные понятия и термины

В настоящих Правилах применяются следующие термины в соответствующими определениями:

благоустройство территорий - комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству твердых и естественных покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов монументального искусства, проводимых с целью повышения качества жизни населения и привлекательности территории;

городская среда — это совокупность природных, архитектурно-планировочных, экологических, социально-культурных и других факторов, характеризующих среду обитания на определенной территории и определяющих комфортность проживания на этой территории. В целях настоящего документа понятие «городская среда» применяется как к городским, так и к сельским населенным пунктам;

капитальный ремонт дорожного покрытия - комплекс работ, при котором производится полное восстановление и повышение работоспособности дорожной одежды и покрытия, земляного полотна и дорожных сооружений, осуществляется смена изношенных конструкций и деталей или замена их на наиболее прочные и долговечные, повышение геометрических параметров дороги с учетом роста интенсивности движения и осевых нагрузок автомобилей в пределах норм, соответствующих категории, установленной для ремонтируемой дороги, без увеличения ширины земляного полотна на основном протяжении дороги;

качество городской среды - комплексная характеристика территории и ее частей, определяющая уровень комфорта повседневной жизни для различных слоев населения;

комплексное развитие городской среды – улучшение, обновление, трансформация, использование лучших практик и технологий на всех уровнях жизни муниципального образования, в том числе развитие инфраструктуры, системы управления, технологий, коммуникаций между горожанами и сообществами;

критерии качества городской среды - количественные и поддающиеся измерению параметры качества городской среды;

нормируемый комплекс элементов благоустройства - необходимое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания на территории муниципального образования экологически благоприятной и безопасной, удобной и привлекательной среды;

оценка качества городской среды - процедура получения объективных свидетельств о степени соответствия элементов городской среды на территории муниципального образования установленным критериям для подготовки и обоснования перечня мероприятий по благоустройству и развитию территории в целях повышения качества жизни населения и привлекательности территории;

общественные пространства - это территории муниципального образования, которые постоянно доступны для населения, в том числе площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки. Статус общественного пространства предполагает отсутствие платы за посещение. Общественные пространства могут использоваться жителями и гостями муниципального образования в различных целях, в том числе для общения, отдыха, занятия спортом, образования, проведения собраний граждан, осуществления предпринимательской деятельности, с учетом требований действующего законодательства;

объекты благоустройства территории - территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе площадки отдыха, дворы, кварталы, территории административных округов и районов городских округов, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охраняемые зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой, растительные группировки), водные объекты и гидротехнические сооружения, природные комплексы, особо охраняемые природные территории, эксплуатируемые кровли и озелененные участки крыш, линейные объекты дорожной сети, объекты ландшафтной архитектуры, другие территории муниципального образования;

проезд - дорога, примыкающая к проезжим частям жилых и магистральных улиц, разворотным площадкам;

проект благоустройства - документация, содержащая материалы в текстовой и графической форме и определяющая проектные решения (в том числе цветовой) по благоустройству территории и иных объектов благоустройства;

развитие объекта благоустройства - осуществление работ, направленных на создание новых или повышение качественного состояния существующих объектов благоустройства, их отдельных элементов;

содержание объекта благоустройства - поддержание в надлежащем техническом, физическом, эстетическом состоянии объектов благоустройства, их отдельных элементов;

субъекты городской среды - жители населенного пункта, их сообщества, представители общественных, деловых организаций, органов власти и других субъектов социально-экономической жизни, участвующие и влияющие на развитие населенного пункта;

твердое покрытие - дорожное покрытие в составе дорожных одежд;

уборка территорий - виды деятельности, связанные со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, другого мусора, снега, мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды;

улица - обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств и пешеходов полоса земли либо поверхность искусственного сооружения, находящаяся в пределах населенных пунктов, в том числе магистральная дорога скоростного и регулируемого движения, пешеходная и парковая дорога, дорога в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах);

элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные решения, элементы ландшафта, различные виды оборудования и оформления, малые

архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства, а также система организации субъектов городской среды;

аварийные работы - аварийные работы - работы, обеспечивающие восстановление работоспособности систем инженерного обеспечения (электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, канализации, связи и др.) на территории городского округа при внезапно возникающих неисправностях (аварийных ситуациях);

аварийная ситуация - ситуация, влекущая за собой значительные перебои, полную остановку или снижение надежности ресурсоснабжения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения) города, квартала, жилого дома, другого жизненно важного объекта в результате непредвиденных, неожиданных нарушений в работе инженерных коммуникаций и сооружений;

дворовая (внутриквартальная) территория - территория, ограниченная по периметру многоквартирными жилыми домами (границами земельных участков, на которых расположены многоквартирные жилые дома), используемая собственниками помещений в многоквартирном доме, на которой в интересах указанных лиц размещаются места отдыха, сушки белья, парковки автомобилей, детские и спортивные площадки, контейнерные площадки, въезды, сквозные проезды, тротуары, газоны, иные зеленые насаждения;

зеленые насаждения - совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений, произрастающих на определенной территории;

использование (переработка) - применение отходов для производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг или для получения энергии;

киоск - оснащенное торговым оборудованием временное сооружение или временная конструкция, не связанная прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно – технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас;

контейнеры - стандартные металлические, пластиковые емкости, специально предназначенные для сбора и временного хранения коммунальных отходов;

контейнерная площадка - специально оборудованная площадка для размещения контейнеров;

летняя площадка с оказанием услуг питания - специально оборудованное временное сооружение при предприятии общественного питания, представляющая собой площадку для дополнительного обслуживания питанием потребителей;

лимит на размещение отходов - предельно допустимое количество отходов конкретного вида, которое разрешается размещать определенным способом на установленный срок в объектах размещения отходов с учетом экологической обстановки на данной территории;

лоток - передвижной сезонный торговый объект, осуществляющий разносную торговлю, не имеющий торгового зала и помещений для хранения товаров, представляющий собой легко возводимую сборно-разборную конструкцию, оснащенную прилавком, рассчитанную на одно рабочее место продавца, на площади, которой размещен товарный запас на один день;

малые архитектурные формы - элементы монументально-декоративного оформления, устройства для оформления мобильного и вертикального озеленения, водные устройства, городская мебель, ограничивающие устройства, коммунально-бытовое и техническое оборудование (киоски, павильоны, летние кафе, стенды, щиты для газет, афиш и объявлений, световая реклама, вывески, установки по декоративной подсветке зданий и памятников) на территории городского округа;

несанкционированное размещение отходов - размещение отходов на необорудованных территориях без соответствующего разрешения;

нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанный прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;



оборудование зеленого хозяйства - здания, помещения, инженерные сети, каркасы, подсветка и иные сооружения, и технические средства, находящиеся на объекте озеленения и обеспечивающие возможность его использования по назначению;

обращение с отходами - деятельность, в процессе которой образуются отходы, а также деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов;

объект размещения отходов - специально оборудованное сооружение, предназначенное для размещения отходов (полигон, шламохранилище, хвостохранилище, отвал горных пород и другое);

объект комплексного благоустройства - часть территории города, на которой осуществляется деятельность по комплексному благоустройству, в том числе площадки, дворы, кварталы, функционально-планировочные образования, территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой), другие территории городского округа;

объект озеленения - озелененная территория, организованная по принципам ландшафтной архитектуры: бульвар, сквер, сад, парк и др. В соответствии с функциональным назначением объект озеленения включает в себя необходимые элементы благоустройства: дорожно-тропиночную и тротуарную сеть, площадки, скамейки, малые архитектурные формы;

озеленение - комплекс мероприятий по посадке растений и устройству газонов;

озелененные территории - объекты градостроительного нормирования, представленные в виде садов, скверов, бульваров, территорий зеленых насаждений в составе участков жилой, общественной, производственной застройки;

опасные отходы - отходы, которые содержат вредные вещества, обладающие опасными свойствами (токсичностью, взрывоопасностью, пожароопасностью, высокой реакционной способностью), или возбудителей инфекционных болезней, либо могут представлять непосредственную или потенциальную опасность для окружающей природной среды и здоровья человека самостоятельно или при вступлении в контакт с другими веществами;

отходы производства и потребления (далее - отходы) - остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе производства или потребления, а также товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства;

павильон - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанный прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест;

планоые работы - работы, проводимые при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и систем инженерного обеспечения (теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, канализации, связи и др.), при археологических, реставрационных работах, при работах по благоустройству и озеленению территорий, а также по установке и демонтажу объектов с кратковременным сроком эксплуатации, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, знаково-информационных систем, других конструкций и объектов на территории городского округа;

прилегающая территория - часть территории общего пользования с элементами благоустройства, непосредственно примыкающая к границе земельного участка, здания, строения, сооружения (включая временные), ограждения, строительной площадки, к объектам торговли и иным объектам, находящимся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, в аренде, пользовании. Границы прилегающих территорий определяются: на улицах с двухсторонней застройкой по длине занимаемого участка, по ширине - до оси проезжей части улицы; на улицах с односторонней застройкой по длине занимаемого участка, а по ширине - на всю ширину улицы, включая противоположный тротуар и 10 метров за тротуаром; на дорогах, подходах и подъездных путях к промышленным организациям, а также к жилым микрорайонам, карьерам, гаражам, складам и земельным участкам - по всей длине дороги, включая 10-метровую зеленую

зону; на строительных площадках - территория 15 метров от ограждения стройки по всему периметру; для некапитальных объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения - в радиусе 10 метров;

специализированные организации - индивидуальные предприниматели и организации, осуществляющие в установленном порядке на основании разрешительной документации определенный вид деятельности;

управляющие многоквартирными домами - собственники помещений в многоквартирном доме, осуществляющие непосредственное управление в многоквартирном доме, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, управляющие организации, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании договоров управления или заключившие с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, в порядке, установленном действующим законодательством.

иные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

## Раздел II. Общие принципы и подходы

Статья 4. Принципы и подходы по благоустройству территории

1. Настоящие Правила имеют цель создания безопасной, удобной, экологически благоприятной и привлекательной городской среды, способствующей комплексному и устойчивому развитию городского округа.

2. Деятельность по благоустройству включает в себя разработку проектной документации по благоустройству территорий, выполнение мероприятий по благоустройству и содержанию объектов благоустройства.

3. Участниками деятельности по благоустройству являются, в том числе:

жители, которые формируют запрос на благоустройство и принимают участие в оценке предлагаемых решений. В отдельных случаях жители участвуют в выполнении работ. Жители могут быть представлены общественными организациями и объединениями;

представители органов местного самоуправления, которые формируют техническое задание, выбирают исполнителей и обеспечивают финансирование;

хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории городского округа, которые могут соучаствовать в формировании запроса на благоустройство, а также в финансировании мероприятий по благоустройству;

представители профессионального сообщества, в том числе архитекторы и дизайнеры, которые разрабатывают концепции объектов благоустройства и создают рабочую документацию;

исполнители работ, в том числе строители, производители малых архитектурных форм и иные.

4. Участие жителей городского округа (непосредственное или опосредованное) в деятельности по благоустройству является обязательным и осуществляется путем принятия решений, через вовлечение общественных организаций, общественное соучастие в реализации проектов. Форма участия определяется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация городского округа) с учетом настоящих Правил в зависимости от особенностей проекта по благоустройству.

5. В качестве приоритетных объектов благоустройства следует устанавливать с учетом активно посещаемые или имеющие очевидный потенциал для роста пешеходных потоков территории городского округа, с учетом объективной потребности в развитии тех или иных общественных пространств, экономической эффективности реализации и планов развития.

6. Территории населенных пунктов, удобно расположенные и легкодоступные для большого числа жителей, должны использоваться с максимальной эффективностью, на протяжении как можно более длительного времени и в любой сезон. Должна быть обеспечена максимальная взаимосвязь городских пространств, доступность объектов инфраструктуры и сервиса, в том числе за счет ликвидации необоснованных барьеров и препятствий.

7. Инфраструктура и благоустройство территорий разрабатываются с учетом приоритета пешеходов, общественного транспорта и велосипедного транспорта.

8. Концепция благоустройства для каждой территории должна создаваться с учётом потребностей и запросов жителей и других субъектов городской среды и при их непосредственном участии на всех этапах создания концепции, а также с учётом стратегических задач комплексного устойчивого развития городской среды, в том числе формирования возможности для создания новых связей, общения и взаимодействия отдельных граждан и сообществ, их участия в проектировании и реализации проектов по развитию территории, содержанию объектов благоустройства и для других форм созидательного проявления творческого потенциала жителей.

9. Приоритет обеспечения качества городской среды при реализации проектов благоустройства территорий достигается путем реализации следующих принципов:

принцип функционального разнообразия - насыщенность территории микрорайона (квартала, жилого комплекса) разнообразными социальными и коммерческими сервисами;

принцип комфортной организации пешеходной среды - создание в муниципальном образовании условий для приятных, безопасных, удобных пешеходных прогулок. Привлекательность пешеходных прогулок должна быть обеспечена путем совмещения различных функций (транзитная, коммуникационная, рекреационная, потребительская) на пешеходных маршрутах. Пешеходные прогулки должны быть доступны для различных категорий граждан, в том числе для маломобильных групп граждан при различных погодных условиях;

принцип комфортной мобильности - наличие у жителей сопоставимых по скорости и уровню комфорта возможностей доступа к основным точкам притяжения в населенном пункте и за его пределами при помощи различных видов транспорта (личный автотранспорт, различные виды общественного транспорта, велосипед);

принцип комфортной среды для общения - гармоничное сосуществование в городе общественных пространств (территорий с высокой концентрацией людей, сервисов, элементов благоустройства, предназначенных для активной общественной жизни) и частных пространств с ограниченным доступом посторонних людей, предназначенных для уединенного общения и проведения времени. Общественные и частные пространства должны быть четко отделены друг от друга планировочными средствами;

принцип гармонии с природой - насыщенность общественных и частных пространств разнообразными элементами природной среды (зеленые насаждения, водные объекты и др.) различной площади, плотности территориального размещения и пространственной организации в зависимости от функционального назначения части территории. Находящиеся в городе элементы природной среды должны иметь четкое функциональное назначение в структуре общественных либо частных пространств.

10. Реализация принципов комфортной среды для общения и комфортной пешеходной среды предполагает создание условий для защиты общественных и частных пространств от вредных факторов среды (шум, пыль, загазованность) эффективными архитектурно-планировочными приемами.

11. Общественные пространства должны обеспечивать принцип пространственной и планировочной взаимосвязи жилой и общественной среды, центров социального тяготения, транспортных узлов на всех уровнях.

12. Комплексный проект должен учитывать следующие принципы формирования безопасной городской среды:

ориентация на пешехода, формирование единого (безбарьерного) пешеходного уровня;

наличие устойчивой природной среды и природных сообществ, зеленых насаждений - деревьев и кустарников;

комфортный уровень освещения территории;

комплексное благоустройство территории с единым дизайном, обеспеченное необходимой инженерной инфраструктурой.

13. Реализацию комплексных проектов благоустройства следует осуществлять с привлечением инвестиций девелоперов, развивающих данную территорию.

14. Проектирование, строительство и эксплуатация объектов благоустройства различного функционального назначения должны обеспечивать требования по охране и поддержанию здоровья человека, охраны исторической и природной среды, создавать

технические возможности беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения по территории муниципального образования, способствовать коммуникациям и взаимодействию граждан и сообществ и формированию новых связей между ними.

15. Реализация приоритетов обеспечения качества городской среды при выполнении проектов благоустройства территории обеспечивается посредством внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования, учета в составе стратегии социально-экономического развития, муниципальных программ, генерального плана, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектной документации на объекты капитального строительства.

16. В стратегии социально-экономического развития муниципального образования ставятся основные задачи в области обеспечения качества городской среды.

17. Настоящие Правила подлежат регулярному пересмотру и актуализации по мере реализации проектов по благоустройству, но не реже, чем 1 раз в пять лет.

### Раздел III. Требования к содержанию зданий и сооружений на территории городского округа

#### Статья 5. Требования к фасадам, содержание фасадов зданий и сооружений

1. Эксплуатация зданий и сооружений, их ремонт должны производиться в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации.

2. Текущий и капитальный ремонт, окраску фасадов зданий и сооружений необходимо производить в зависимости от их технического состояния собственниками зданий и сооружений либо по соглашению с собственником иными лицами.

3. Всякие изменения фасадов зданий, связанные с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих оконных и дверных проемов, выходящих на главный фасад, необходимо производить по согласованию с администрацией городского округа.

4. Запрещается загромождение и засорение дворовых территорий металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, домашней утварью и другими материалами.

5. Запрещается производить какие-либо изменения балконов, лоджий, развешивать ковры, одежду, белье на балконах и окнах наружных фасадов зданий, выходящих на улицу, а также загромождать их разными предметами домашнего обихода.

6. На наружном фасаде каждого дома устанавливается указатель с обозначением наименования улицы и номерных знаков домов, а на угловых домах - названия пересекающихся улиц.

При расположении зданий вдоль улицы номерные знаки размещаются, как правило, с левой стороны фасада на зданиях с нечетными номерами, с правой стороны фасада на зданиях с четными номерами.

При большой протяженности фасада здания возможна дополнительная установка номерного знака.

Нумерация подъездов и квартир производится слева направо.

У входа в подъезд дома собственниками, пользователями устанавливаются указатели номера подъезда и номеров квартир, расположенных в нем. Наличие одинаковых номеров квартир в одном доме не допускается.

В случае раздела квартиры одной из них присваивается существующий номер, а к номеру вновь образованной - добавляется буквенный литер. При объединении квартир вновь образованной квартире присваивается номер той, с которой началось объединение.

Нанесение названий улиц и номеров домов краской на фасады зданий не допускается.

7. Размещение наружных кондиционеров и антенн-"тарелок" на зданиях, расположенных вдоль магистральных улиц населенного пункта, производится со стороны дворовых фасадов.\*

8. При организации стока воды со скатных крыш через водосточные трубы рекомендуется:

не нарушать пластику фасадов при размещении труб на стенах здания, обеспечивать герметичность стыковых соединений и требуемую пропускную способность, исходя из расчетных объемов стока воды;

не допускать высоты свободного падения воды из выходного отверстия трубы более 200 мм;

предусматривать в местах стока воды из трубы на основные пешеходные коммуникации наличие твердого покрытия с уклоном

не менее 5 промилле в направлении водоотводных лотков, либо - устройством лотков в покрытии (закрытых или перекрытых решетками);

предусматривать устройство дренажа в местах стока воды из трубы на газон или иные мягкие виды покрытия.

#### Раздел IV. Элементы инженерной подготовки и защиты территории

##### Статья 6. Элементы инженерной подготовки \*\*

1. Элементы инженерной подготовки и защиты территории обеспечивают безопасность и удобство пользования территорией, ее защиту от неблагоприятных явлений природного и техногенного воздействия в связи с новым строительством или реконструкцией. Проектирование элементов инженерной подготовки и защиты территории производится в составе мероприятий по организации рельефа и стока поверхностных вод, а также мероприятий по устройству берегоукрепления, дамб обвалования, дренажных систем и прочих элементов, обеспечивающих инженерную защиту территорий.

2. Задачи организации рельефа при проектировании благоустройства следует определять в зависимости от функционального назначения территории и целей ее преобразования и реконструкции. Организацию рельефа реконструируемой территории, как правило, следует ориентировать на максимальное сохранение рельефа, почвенного покрова, имеющихся зеленых насаждений, условий существующего поверхностного водоотвода, использование вытекаемых грунтов на площадке строительства.

3. При организации рельефа предусматривается снятие плодородного слоя почвы толщиной 150 - 200 мм и оборудование места для его временного хранения, а если подтверждено отсутствие в нем сверхнормативного загрязнения любых видов - меры по защите от загрязнения. При проведении подсыпки грунта на территории допускается использовать только минеральные грунты и верхние плодородные слои почвы.

4. При террасировании рельефа рекомендуется проектировать подпорные стенки и откосы. Максимально допустимые величины углов откосов устанавливаются в зависимости от видов грунтов.

5. Рекомендуется проводить укрепление откосов. Выбор материала и технологии укрепления зависят от местоположения откоса в городе, предполагаемого уровня механических нагрузок на склон, крутизны склона и формируемой среды.

6. На территориях зон особо охраняемых природных территорий для укрепления откосов открытых русел водоемов используют материалы и приемы, сохраняющие естественный вид берегов: габионные конструкции или «матрацы Рено», нетканые синтетические материалы, покрытие типа «соты», одерновку, ряжевые деревянные берегоукрепления, естественный камень, песок, валуны, посадки растений и т.п.

7. В городской застройке укрепление откосов открытых русел ведется с использованием материалов и приемов, предотвращающих неорганизованное попадание поверхностного стока в водоем и разрушение берегов в условиях высокого уровня механических нагрузок: формирование набережных с применением подпорных стенок, стеновых блоков, облицовкой плитами и омоноличиванием швов, т.п.

8. Подпорные стенки проектируются с учетом конструкций и разницы высот сопрягаемых террас в зависимости от каждого конкретного проектного решения.

9. Предусматривается ограждение подпорных стенок и верхних бровок откосов при размещении на них транспортных коммуникаций. Также следует предусматривать ограждения пешеходных дорожек, размещаемых вдоль этих сооружений в зависимости от каждого конкретного проектного решения.

10. При благоустройстве городских пространств рекомендуется уделить особое внимание организации системы поверхностного водоотвода и организации инфильтрации поверхностного стока. При работе на природных комплексах и озелененных территориях и других объектах благоустройства ландшафтно-архитектурными проектами необходимо максимально предусматривать возможность инфильтрации чистого дождевого стока на самом объекте благоустройства за счет создания устойчивых городских дренажных систем, устройства водопроницаемых покрытий, открытых задержанных канав с использованием высшей водной растительности.

11. На благоустраиваемой территории при наличии большого количества твердого мощения следует использовать установку

системы линейного наземного и подземного водоотвода. Линейный водоотвод представляет систему каналов, соединенных друг с другом в линию. Каналы разных размеров могут закрываться решетками из материалов в зависимости от классов нагрузки и степени водопоглощения. Линейный водоотвод обязательно должен быть связан с общей системой ливневой канализации города.

12. Наружный водосток, используемый для отвода воды с кровель зданий там, где это возможно, рекомендуется использовать локально при проведении мероприятий по благоустройству каждой конкретной территории для организации водных сооружений на объекте благоустройства, системы полива, а там где это не представляется возможным - связывать с общей системой ливневой канализации, чтобы около зданий на тротуарах не образовывались потоки воды, а в холодное время года – обледенение участков возле водосточных труб.

13. При организации стока обеспечивается комплексное решение вопросов организации рельефа и устройства конструктивных элементов открытой или закрытой системы водоотводных устройств: водосточных труб (водостоков), лотков, кюветов, быстротоков, дождеприемных колодцев (с учётом материалов и конструкций). Проектирование поверхностного водоотвода осуществляется с минимальным объемом земляных работ и предусматривающий сток воды со скоростями, исключающими возможность эрозии почвы с учётом местоположения существующих нормативов и технических условий.

14. Применение открытых водоотводящих устройств допускается в границах территорий парков и лесопарков. Открытые лотки (канавы, кюветы) по дну или по всему периметру следует укреплять (одерновка, каменное мощение, монолитный бетон, сборный железобетон, керамика и др.), угол откосов кюветов рекомендуется принимать в зависимости от видов грунтов.

15. Минимальные и максимальные уклоны определяются с учетом неразмывающих скоростей воды, которые принимаются в зависимости от вида покрытия водоотводящих элементов. На участках рельефа, где скорости течения дождевых вод выше максимально допустимых, следует обеспечивать устройство быстротоков (ступенчатых перепадов).

16. На территориях объектов рекреации водоотводные лотки могут обеспечивать сопряжение покрытия пешеходной коммуникации с газоном, их рекомендуется выполнять из элементов мощения (плоского булыжника, колотой или пиленой брусчатки, каменной плитки и др.), стыки допускается замонтировать раствором высококачественной глины.

17. Дождеприемные колодцы являются элементами закрытой системы дождевой (ливневой) канализации, устанавливаются в местах понижения проектного рельефа: на въездах и выездах из кварталов, перед перекрестками со стороны притока воды до зоны пешеходного перехода, в лотках проезжих частей улиц и проездов в зависимости от продольного уклона улиц. На территории населенного пункта не рекомендуется устройство поглощающих колодцев и испарительных площадок.

18. При обустройстве решеток, перекрывающих водоотводящие лотки на пешеходных коммуникациях, ребра решеток не рекомендуется располагать вдоль направления пешеходного движения, а ширину отверстий между ребрами следует принимать не более 15 мм.

#### Раздел V. Малые архитектурные формы

##### Статья 7. Проектирование и размещение малых архитектурных форм

1. Размещение (установка, сооружение) малых архитектурных форм (элементов монументально-декоративного оформления, устройств для оформления горизонтального и вертикального озеленения, городской мебели, коммунально-бытового и технического оборудования) на территориях общего пользования в городском округе осуществляется по согласованию с администрацией городского округа в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами администрации городского округа.

2. Малые архитектурные формы (далее - МАФ) должны иметь конструктивное решение, гарантирующее их устойчивость, надежность и безопасность граждан.

3. Размещение МАФ в зонах охраны объектов культурного наследия производится с соблюдением законодательства об охране объектов культурного наследия.

4. МАФ устанавливаемые с нарушением требований настоящих Правил, подлежат демонтажу.

5. В охранных зонах коммуникационных сетей размещение МАФ согласовывается с организациями, на обслуживании которых находится коммуникация.

#### Статья 8. Содержание малых архитектурных форм

1. Под содержанием МАФ понимается комплекс мероприятий, направленных на сохранение объектов в чистом и исправном состоянии, состоящий из санитарной очистки (уборка мусора, удаление надписей, объявлений и листовок, мойка и чистка), поддержания их надлежащего физического, эстетического и технического состояния и безопасности.

2. МАФ должны иметь опрятный внешний вид, быть окрашенными и вымытыми. Объекты должны содержаться в исправном состоянии и быть безопасны для граждан. Повреждения МАФ (разбитые стекла, повреждения обшивки, скамеек и прочее) должны устраняться их собственниками, владельцами. Повреждения МАФ, находящихся в муниципальной собственности должны устраняться организациями, осуществляющими их эксплуатацию и содержание, в срок не более 5 дней с момента обнаружения повреждения.

3. Санитарная очистка, ремонт и замена конструктивных элементов МАФ должна производиться лицами, указанными в части 2 настоящей статьи, по мере необходимости. Окраска должна производиться не менее одного раза в год.

4. При отсутствии сведений о владельцах МАФ лицами, ответственными за их содержание, являются владельцы земельных участков, в границах которых установлены МАФ; на территориях общего пользования - специализированные организации, осуществляющие деятельность по уборке и содержанию объектов благоустройства на данной территории.

5. МАФ имеющие повреждения, препятствующие их дальнейшей эксплуатации, демонтируются и вывозятся за счет средств их владельцев.

6. На территории городского округа запрещается загрязнять, повреждать, самовольно переставлять скамейки, декоративные вазы, урны для мусора и другие МАФ.

#### Статья 9. Требования к малым архитектурным формам \*\*

1. При проектировании, выборе МАФ используют и учитывают:

материалы, подходящие для климата и соответствующие конструкции и назначению МАФ. Используются натуральные материалы;

антивандальную защищенность — от разрушения, оклейки, нанесения надписей и изображений;

возможность ремонта или замены деталей МАФ;

защиту от образования наледи и снежных заносов, обеспечение стока воды;

удобство обслуживания, а также механизированной и ручной очистки территории рядом с МАФ и под конструкцией;

эргономичность конструкций (высоту и наклон спинки, высоту урн и прочее);

расцветку, не вносящую визуальный шум;

безопасность для потенциальных пользователей;

стилистическое сочетание с другими МАФ и окружающей архитектурой;

соответствующие характеристикам зоны расположения: сдержанный дизайн для тротуаров дорог, более изящный - для рекреационных зон и дворов.

2. Общие требования к установке МАФ:

расположение, не создающее препятствий для пешеходов;

плотная установка на минимальной площади в местах большого скопления людей;

устойчивость конструкции;

надежная фиксация или обеспечение возможности перемещения в зависимости от условий расположения;

достаточное количество МАФ определенных типов в каждой конкретной зоне;

3. Частные требования к скамейкам:

наличие спинок для скамеек рекреационных зон;

наличие спинок и поручней для скамеек дворовых зон;

отсутствие спинок и поручней для скамеек транзитных зон.

4. Частные требования к урнам:

наличие пепельниц, предохраняющих мусор от возгорания;

достаточная высота (минимальная около 100 см) и объем;

наличие рельефного текстурирования или перфорирования для защиты от графического вандализма;

защита от дождя и снега;

использование и аккуратное расположение вставных ведер и мусорных мешков.

5. Частные требования к цветочницам (вазам), в том числе к навесным:

кашпо следует выставлять только на существующих объектах;

цветочницы (вазоны) должны иметь достаточную высоту — для предотвращения случайного наезда автомобилей и попадания мусора;

дизайн (цвет, форма) цветочниц (вазонов) не должен отвлекать внимание от растений;

цветочницы и кашпо зимой необходимо хранить в помещении или заменять в них цветы хвойными растениями или иными растительными декорациями.

6. Частные требования к ограждениям:

достаточная прочность для защиты пешеходов от наезда автомобилей;

модульность, возможность создания конструкции любой формы;

светоотражающие элементы там, где возможен случайный наезд автомобиля;

недопустимо располагать ограды далее 10 см от края газона;

нейтральный цвет (черный для ограждения зеленых насаждений, серый или серебряный для ограждений транспортных потоков, белый и черный для ограждений в парковых зонах) или натуральный цвет материала.

7. Характерные МАФ тротуаров автомобильных дорог:

скамейки без спинки с достаточным местом для сумок;

опоры у скамеек для людей с ограниченными возможностями;

мощные заграждения от автомобилей;

высокие безопасные заборы;

навесные кашпо навесные цветочницы и вазоны;

высокие цветочницы (вазоны) и урны;

пепельницы — встроенные в урны или отдельные;

велоинфраструктура.

8. Характерные МАФ пешеходных зон:

относительно небольшие уличные фонари;

комфортные скамейки;

объемные урны;

цветочницы и кашпо (вазоны);

информационные стенды;

защитные ограждения;

столы для игр.

#### Статья 10. Водные устройства

1. Водные устройства (фонтаны, декоративные водоемы) выполняют декоративно-эстетическую функцию, улучшают микроклимат, воздушную и акустическую среду.

2. Водные устройства всех видов должны быть снабжены водосливными трубами, отводящими избыток воды в дренажную сеть и ливневую канализацию.

3. Фонтаны проектируются на основании индивидуальных проектов.

4. Ежегодно должно выполняться техническое обслуживание и текущий ремонт городских фонтанов. Данные работы включают в себя ревизию водозапорной арматуры, прочистку фильтрующих элементов, покраску и прочистку элементов фонтанного оборудования, очистку чаш фонтанов от грязи, их дезобработку, обслуживание напорных водопроводов, своевременную прочистку сливной канализации, монтаж и демонтаж фонтанного оборудования, ревизию насосов и перемотку электродвигателей.

5. В период работы фонтанов очистка водной поверхности от мусора производится ежедневно.

6. Содержание в исправном состоянии и ремонт фонтанов осуществляется их владельцами.

7. Родники (природные выходы подземных вод) на территории городского округа должны соответствовать качеству воды согласно требованиям СанПиНов и иметь положительное заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора, могут иметь оборудованные подходы, площадку с твердым покрытием, приспособлением для подачи родниковой воды (желоб, труба, иной вид водотока), чашей водосбора (бассейн), системой водоотведения (далее - элементы благоустройства родников). Обустройство и режим использования родников определяются устанавливаемыми администрацией городского округа правилами

использования водных объектов для личных и бытовых нужд с соблюдением требований водного и природоохранного законодательства, санитарно-эпидемиологических требований.

8. Декоративный водоем, являющийся искусственным элементом ландшафта, следует сооружать с использованием рельефа или на ровной поверхности в сочетании с газоном, плиточным покрытием, цветниками, древесно-кустарниковыми посадками. Дно водоема должно быть водонепроницаемым, гладким, удобным для очистки и очищаться по мере загрязнения.

9. Питьевые фонтанчики могут быть как типовыми, так и выполненными по специально разработанному проекту, их следует размещать в зонах отдыха и рекомендуется - на спортивных площадках. Место размещения питьевого фонтанчика и подход к нему оборудуются твердым видом покрытия, высота должна составлять не более 90 см для взрослых и не более 70 см для детей.\*

10. Запрещается загрязнять водные устройства, купаться в фонтанах, декоративных водоемах, ломать оборудование фонтанов и иных водных устройств. Купание в родниках, оборудованных чашей водосбора, допускается в случаях, предусмотренных правилами использования водных объектов для личных и бытовых нужд при условии отсутствия запрета, установленного органами Роспотребнадзора.

#### Статья 11. Мебель для городского округа

1. К мебели городского округа относятся различные виды скамей отдыха, размещаемые на территории общественных пространств, скамей и столов на площадках для настольных игр, детских площадках.

2. Установку скамей следует предусматривать на твердые виды покрытия или фундаменте. В зонах отдыха, лесопарках, детских площадках может допускаться установка скамей на мягкие виды покрытия. При наличии фундамента его части следует выполнять не выступающими над поверхностью земли. Высоту скамьи для отдыха взрослого человека от уровня покрытия до плоскости сидения рекомендуется принимать в пределах 420 – 480 миллиметров. Поверхности скамьи для отдыха следует выполнять из дерева с различными видами водостойчивой обработки (предпочтительно пропиткой). Допускается установка скамей с пластиковой поверхностью.

3. На территории особо охраняемых природных территорий возможно выполнять скамьи и столы из древесных пней-срубков, бревен и плах, не имеющих сколов и острых углов.

4. Запрещается повреждать, ломать, загрязнять городскую мебель, делать надписи на скамьях и столах. Поврежденная городская мебель должна быть отремонтирована или заменена в течение 10 дней после обнаружения повреждения.

5. Установку, содержание и ремонт городской мебели на улицах, площадях, в садах, скверах, аллеях осуществляют специализированные организации, выполняющие в установленном порядке работы по содержанию объектов благоустройства на соответствующей территории.

#### Статья 12. Элементы коммунально-бытового назначения

1. Для предотвращения засорения улиц, площадей и других общественных мест на территории городского округа должны устанавливаться урны:

организациями и гражданами - у входов в здания, сооружения, находящиеся в их собственности (владении, пользовании);

организациями торговли - у входа и выхода из торговых объектов (зданий, помещений, павильонов), у киосков, лотков, летних площадок с оказанием услуг питания;

управляющими многоквартирными домами - у входов в многоквартирный жилой дом, на дворовой (внутриквартальной) территории;

организациями, в ведении которых находятся объекты рекреации (парки, скверы, бульвары) - у скамей, некапитальных нестационарных объектов, уличного технического оборудования, ориентированных на продажу продуктов питания, в местах, удобных для их очистки;

лицами, осуществляющими эксплуатацию (балансодержатели, арендаторы, собственники и т.д.) банкоматов, терминалов оплаты услуг - в непосредственной близости от данных объектов.

2. Интервал при расстановке урн может составлять: на основных пешеходных коммуникациях - не более 60 м, других территорий города - не более 100 м.

3. Урны должны содержаться в исправном состоянии, очищаться от мусора по мере его накопления, но не реже одного раза в три дня, а в периоды года с температурой воздуха выше 14°С - ежедневно и не реже одного раза в месяц промываться и дезинфицироваться.

4. Обязанность по приобретению, установке урн несут организации и граждане, указанные в части 1 настоящей статьи, на остальной городской территории - органы администрации городского округа, уполномоченные в области жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

#### Статья 13. Ограждения, шлагбаумы и иные ограничивающие устройства

1. В целях благоустройства на территории города предусматривается применение различных видов ограждений, которые различаются: по назначению (декоративные, защитные, их сочетание), высоте (низкие - 0,3 - 1,0 м, средние - 1,1 - 1,7 м, высокие - 1,8 - 3,0 м), виду материала (металлические, железобетонные и др.), степени проницаемости для взгляда (прозрачные, глухие), степени стационарности (постоянные, временные, передвижные).\*

2. Проектирование ограждений производится в зависимости от их местоположения и назначения.

3. Ограждения магистралей и транспортных сооружений города проектируется согласно ГОСТу Р 52289, ГОСТу 26804.

4. Ограждение территорий памятников историко-культурного наследия выполняется в соответствии с регламентами, установленными для данных территорий.

5. На территориях общественного, жилого, рекреационного назначения запрещается проектирование глухих и железобетонных ограждений. Применяются декоративные ажурные металлические ограждения.

6. При проектировании ограждений учитываются следующие требования:

разграничить зеленую зону (газоны, клумбы, парки) с маршрутами пешеходов и транспорта; \*  
выполнять проектирование дорожек и тротуаров с учетом потоков людей и маршрутов;

выполнять разграничение зеленых зон и транзитных путей с помощью деликатных приемов (например, разной высотой уровня или созданием зеленых кустовых ограждений);

проектировать изменение высоты и геометрии бордюрного камня с учетом сезонных снежных отвалов;

выполнять замену зеленых зон мощением в случаях, когда ограждение не имеет смысла ввиду небольшого объема зоны или архитектурных особенностей места;

использовать (в особенности на границах зеленых зон) многолетние всесезонные кустистые растения;

по возможности использовать светоотражающие фасадные конструкции для затененных участков газонов;

цвето-графическое оформление ограждений (как и остальных городских объектов) должно быть максимально нейтрально к окружению. Допустимы натуральные цвета материалов (камень, металл, дерево и подобные), либо нейтральные цвета (черный, белый, серый, темные оттенки других цветов). Вокруг зеленой зоны рекомендуется черные ограждения или натуральных цветов материала. Внутри парков допустимы белые ограждения (в большинстве случаев деревянные). Серые оттенки окраски используются для объектов вне зеленой зоны.

7. На территории городского округа не допускается установка ограждений и ограничивающих устройств на прилегающих, дворовых (внутриквартальных) территориях и территориях общего пользования, за исключением:

ограждения строительных площадок и мест проведения ремонтных работ;

ограждения земельных участков школ, детских дошкольных учреждений, лечебно-профилактических учреждениях, объектов с особым режимом эксплуатации и иных объектов, имеющих самостоятельный земельный участок, подлежащий ограждению в соответствии с проектной документацией;

ограждения территорий круглослучочных, охраняемых автостоянок, ограждения территорий объектов инженерного оборудования коммунальной инфраструктуры;

организации безопасного пешеходного движения вблизи проезжей части улиц и магистралей;

иных случаев, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа.

#### Статья 14. Уличное техническое оборудование

1. К уличному техническому оборудованию относятся: укрытия таксофонов, почтовые ящики, автоматы по продаже воды и др., торговые палатки, элементы инженерного оборудования (подъемные площадки для инвалидных колясок, смотровые люки, решетки дождеприемных колодцев, вентиляционные шахты подземных коммуникаций, шкафы телефонной связи и т.п.).

2. Установка уличного технического оборудования должна обеспечивать удобный подход к оборудованию и соответствовать разделу 3 СНиПа 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

3. При установке таксофонов на территориях общественного, жилого, рекреационного назначения предусматривается их электроосвещение. Места размещения таксофонов проектируется в максимальном приближении от мест присоединения закладных устройств канала (трубы) телефонной канализации и канала (трубы) для электроосвещения. Кроме этого, не менее одного из таксофонов (или одного в каждом ряду) устанавливается на такой высоте, чтобы уровень щели монетоприемника от покрытия составлял 1,3 м.\*

4. Оформление элементов инженерного оборудования, не нарушающего уровень благоустройства формируемой среды, ухудшающей условия передвижения, противоречащей техническим условиям, в том числе:

крышки люков смотровых колодцев, расположенных на территории пешеходных коммуникаций (в т.ч. уличных переходов), следует проектировать, как правило, в одном уровне с покрытием прилегающей поверхности, в ином случае перепад отметок, не превышающий 20 мм, а зазоры между краем люка и покрытием тротуара - не более 15 мм;

вентиляционные шахты оборудовать решетками.

5. Запрещается повреждать, загрязнять уличное инженерное оборудование снимать и передвигать крышки люков смотровых колодцев, решетки вентиляционных шахт.

6. Обязанность по содержанию, ремонту, замене пришедшего в негодность уличного инженерного оборудования возлагается на его владельцев, осуществивших его установку.

#### Статья 15. Покрытие

1. Покрытия поверхности обеспечивают на территории городского округа условия безопасного и комфортного передвижения, а также формируют архитектурно-художественный облик среды. Для целей благоустройства территории имеются следующие виды покрытий:

твердые (капитальные) - монолитные или сборные, выполняемые из асфальтобетона, цементобетона, природного камня и т.п. материалов;

мягкие (некапитальные) - выполняемые из природных или искусственных сыпучих материалов (песок, щебень, гранитные высевки, керамзит, резиновая крошка и др.), находящихся в естественном состоянии, сухих смесях, уплотненных или укрепленных вяжущими;

газонные, выполняемые по специальным технологиям подготовки и посадки травяного покрова;

комбинированные, представляющие сочетания покрытий, указанных выше (например, плитка, утопленная в газон и т.п.).

2. На территории городского округа не допускается наличия участков почвы без перечисленных видов покрытий, за исключением дорожной сети на особо охраняемых территориях зон особо охраняемых природных территорий и участков территории в процессе реконструкции и строительства.\*

3. Твердые виды покрытия устанавливаются с шероховатой поверхностью с коэффициентом сцепления в сухом состоянии не менее 0,6, в мокром - не менее 0,4. Не допускается применение в качестве покрытия кафельной, метлахской плитки, гладких или отполированных плит из искусственного и естественного камня на территории пешеходных коммуникаций, в наземных и подземных переходах, на ступенях лестниц, площадках крылец входных групп зданий.\*

4. Предусматривается уклон поверхности твердых видов покрытия, обеспечивающий отвод поверхностных вод, - на водоразделах при наличии системы дождевой канализации не менее 4 промилле; при отсутствии системы дождевой канализации - не менее 5 промилле. Максимальные уклоны назначаются в зависимости от условий движения транспорта и пешеходов.\*

5. На территории общественных пространств городского округа все преграды (уступы, ступени, пандусы, деревья, осветительное, информационное и уличное техническое

оборудование, а также край тротуара в зонах остановок общественного транспорта и переходов через улицу) следует выделять полосами тактильного покрытия. Тактильное покрытие рекомендуется начинать на расстоянии не менее чем за 0,8 м до преграды, края улицы, начала опасного участка, изменения направления движения и т.п. Если на тактильном покрытии имеются продольные бороздки шириной более 15 мм и глубиной более 6 мм, их не рекомендуется располагать вдоль направления движения.\*

6. Для деревьев, расположенных в мощении, применяется различные виды защиты (привольные решетки, бордюры, периметральные скамейки и пр.), а при их отсутствии предусматривается выполнение защитных видов покрытий в радиусе не менее 1,5 м от ствола дерева: щебеночное, галечное, "соты" с засевом газона. Защитное покрытие может быть выполнено в одном уровне или выше покрытия пешеходных коммуникаций.\*

7. К элементам сопряжения поверхностей обычно относят различные виды бортовых камней, пандусы, ступени, лестницы.\*

8. При сопряжении покрытия пешеходных коммуникаций с газоном устанавливается садовый борт, что защищает газон и предотвращает попадание грязи и растительного мусора на покрытие, увеличивая срок его службы. На территории пешеходных зон возможно использование естественных материалов (кирпич, дерево, валуны, керамический борт и т.п.) для оформления примыкания различных типов покрытия.

9. При уклонах пешеходных коммуникаций более 60 промилле предусматривается устройство лестниц. На основных пешеходных коммуникациях в местах размещения учреждений здравоохранения и других объектов массового посещения, домов инвалидов и престарелых ступени и лестницы предусматриваются при уклонах более 50 промилле, обязательно сопровождаая их пандусом. При пересечении основных пешеходных коммуникаций с проездами или в иных случаях, оговоренных в задании на проектирование, предусматривается бордюрный пандус для обеспечения спуска с покрытия тротуара на уровень дорожного покрытия.

10. При проектировании открытых лестниц на перепадах рельефа высоту ступеней назначать не более 120 мм, ширину - не менее 400 мм и уклон 10 - 20 промилле в сторону вышележащей ступени. После каждых 10 - 12 ступеней устраивать площадки длиной не менее 1,5 м. Край первых ступеней лестниц при спуске и подъеме выделять полосами яркой контрастной окраски.

Все ступени наружных лестниц в пределах одного марша устанавливаются одинаковыми по ширине и высоте подъема ступеней. При проектировании лестниц в условиях реконструкции сложившихся территорий населенного пункта высота ступеней может быть увеличена до 150 мм, а ширина ступеней и длина площадки - уменьшена до 300 мм и 1,0 м соответственно.\*

11. Пандус выполняется из нескользкого материала с шероховатой текстурой поверхности без горизонтальных канавок. При отсутствии ограждающих пандус конструкций предусматривается ограждающий бортик высотой не менее 75 мм и поручни. Зависимость уклона пандуса от высоты подъема:

уклон от 1:8 до 1:10 высота подъема 75 мм;

уклон от 1:10,1 до 1:12 высота подъема 150 мм;

уклон от 1:12,1 до 1:15 высота подъема 600 мм;

уклон от 1:15,1 до 1:20 высота подъема 760 мм.

12. При повороте пандуса или его протяженности более 9 м не реже чем через каждые 9 м предусматривается горизонтальные площадки размером 1,5 x 1,5 м. На горизонтальных площадках по окончании спуска предусматриваются дренажные устройства. Горизонтальные участки пути в начале и конце пандуса выполняются отличающимися от окружающих поверхностей текстурой и цветом.

13. По обеим сторонам лестницы или пандуса предусматриваются поручни на высоте 800 - 920 мм круглого или прямоугольного сечения, удобного для охвата рукой и отстоящего от стены на 40 мм. При ширине лестниц 2,5 м и более предусматривается разделительные поручни. Длина поручней должна быть больше длины пандуса или лестницы с каждой стороны не менее чем на 0,3 м, с округленными и гладкими концами поручней.

#### Раздел VI. Игровое и спортивное оборудование

Статья 16. Требования к игровому и спортивному оборудованию

1. Игровое и спортивное оборудование на территории городского округа представлено игровыми, физкультурно-оздоровительными устройствами, сооружениями и (или) их комплексами. При выборе состава игрового и спортивного оборудования для детей и подростков следует обеспечивать соответствие оборудования анатомо-физиологическим особенностям разных возрастных групп.

2. Игровое оборудование должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны жизни и здоровья ребенка, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным. Рекомендуется применение модульного оборудования, обеспечивающего вариатность сочетаний элементов.

3. Требования к материалу игрового оборудования и условиям его обработки:

деревянное оборудование должно быть выполнено из твердых пород дерева со специальной обработкой, предотвращающей гниение, усыхание, возгорание, сколы; должно быть отполировано, острые углы закруглены;

металл должен применяться преимущественно для несущих конструкций оборудования, иметь надежные соединения и соответствующую обработку (влагостойкая покраска, антикоррозионное покрытие); рекомендуется применять металлопластиковые конструкции;

бетонные и железобетонные элементы оборудования должны быть выполнены из бетона марки не ниже 300, морозостойкостью не менее 150, иметь гладкие поверхности;

оборудование из пластика и полимеров должно иметь гладкую поверхность и яркую, чистую цветовую гамму окраски, не выцветающую от воздействия климатических факторов.

4. Конструкции игрового оборудования должны исключать острые углы, кромки поверхностей оборудования должны иметь фаски. Конструкции должны исключать застревание частей тела ребенка, их попадание под элементы оборудования в состоянии движения, поручни оборудования должны полностью охватываться рукой ребенка, иметь диаметр не более 25 миллиметров.

Для оказания экстренной помощи детям в комплексы игрового оборудования при глубине внутреннего пространства более 2 метров должна быть предусмотрена возможность доступа внутрь оборудования через отверстия (не менее двух) диаметром не менее 500 миллиметров.

5. При размещении игрового оборудования на детских игровых площадках следует соблюдать следующие минимальные расстояния безопасности:

качели - не менее 1,5 метра в стороны от боковых конструкций и не менее 2,0 метра вперед (назад) от крайних точек качели в состоянии наклона;

качалки, балансиры - не менее 1,0 метра в стороны от боковых конструкций и не менее 1,5 метра от крайних точек качалки в состоянии наклона;

карусели - не менее 2,0 метра в стороны от боковых конструкций и не менее 3,0 метра вверх от нижней вращающейся поверхности карусели;

горки, городки не менее 1,0 метра от боковых сторон и 2,0 метра вперед от нижнего ската горки или городка.

В пределах указанных расстояний на участках территории площадки не допускается размещение других видов игрового оборудования, скамей, урн, бортовых камней и твердых видов покрытия, а также веток, стволов, корней деревьев.

6. Требования к игровому оборудованию:

качели – высота от уровня земли до сиденья качелей в состоянии покоя должна быть не менее 350 мм и не более 635 мм. Допускается не более двух сидений в одной рамке качелей. В двойных качелях не должны использоваться вместе сиденье для маленьких детей (колыбели) и плоское сиденье для более старших детей; \*

качалки – высота от земли до сиденья в состоянии равновесия должна быть 550-750 мм. Максимальный наклон сиденья при движении назад и вперед – не более 20 градусов. Конструкция качалки не должна допускать попадание ног сидящего в ней ребенка под опорные части качалки, не должна иметь острых углов; \*

карусели – минимальное расстояние от уровня земли до нижней вращающейся конструкции карусели должно быть не менее 60 мм и не более 110 мм. Нижняя поверхность вращающейся платформы должна быть гладкой. Максимальная высота от нижнего уровня карусели до ее верхней точки составляет 1 м; \*

горки – доступ к горке осуществляется через лестницу, лазательную секцию или другие приспособления. Высота ската отдельно стоящей горки не должна превышать 2,5 м в независимости от вида доступа. Ширина открытой и прямой горки не менее 700 мм и не более 950 мм. Стартовая площадка – не менее 300 мм длиной с уклоном до 5 градусов, но, как правило, ширина площадки должна быть равна горизонтальной проекции участка скольжения. На отдельно стоящей горке высота бокового ограждения на стартовой площадке должна быть не менее 0,15 м. Угол наклона участка скольжения не должен превышать 60 градусов в любой точке. На конечном участке ската средний наклон не должен превышать 10 градусов. Край ската горки должен подгибаться по направлению к земле с радиусом не менее 50 мм и углом загиба не менее 100 градусов. Расстояние от края ската горки до земли должно быть не более 100 мм. Высота ограждающего бортика на конечном участке при длине участка скольжения не менее 1,5 м – не более 200 мм, при длине участка скольжения более 1,5 м – не более 350 мм. Горка-тоннель должна иметь минимальную высоту и ширину 750 мм. \*

7. Спортивное оборудование предназначено для всех возрастных групп населения, размещается на спортивных, физкультурных площадках, либо на специально оборудованных пешеходных коммуникациях (тропы здоровья) в составе рекреаций. Спортивное оборудование в виде специальных физкультурных снарядов и тренажеров может быть, как заводского изготовления, так и выполненным из бревен и брусьев со специально обработанной поверхностью, исключающей получение травм (отсутствие трещин, сколов и т.п.).

Металлические конструкции спортивного оборудования должны иметь надежные соединения, антикоррозионную обработку, ровные гладкие поверхности, прочные покрытия и окраску.

8. Игровое и спортивное оборудование должно находиться в исправном состоянии, быть покрашено, надежно закреплено, обследоваться не реже одного раза в три месяца лицами, на которых в соответствии с законодательством и настоящими Правилами возложены обязанности по содержанию детских и спортивных площадок.

## Раздел VII. Площадки

### Статья 17. Детские площадки

1. Детские площадки предназначены для игр и активного отдыха детей разных возрастов: дошкольного (до 3 лет), дошкольного (до 7 лет), младшего и среднего школьного возраста (7 - 12 лет). Детские площадки могут быть организованы в виде отдельных площадок для разных возрастных групп или как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным интересам. Для детей и подростков от 12 до 16 лет могут быть организованы спортивно-игровые комплексы (микро-скалодромы, велодромы и т.п.) с оборудованием специальных мест для катания на самокатах, роликовых досках и коньках.

2. Площадки детей дошкольного возраста могут иметь незначительные размеры (50 - 75 квадратных метров), размещаться отдельно или совмещаться с площадками для тихого отдыха взрослых - в этом случае общая площадь должна составлять не менее 80 квадратных метров.

Размер игровых площадок должен составлять:

для детей дошкольного возраста - 50 - 75 квадратных метров;

для детей дошкольного возраста - 70 - 150 квадратных метров;

для детей младшего и среднего школьного возраста - 100 - 300 квадратных метров;

комплексных игровых площадок - 900 - 1600 квадратных метров.

Возможно объединение площадок дошкольного возраста с площадками отдыха взрослых. При этом размер площадки должен составлять не менее 150 квадратных метров. \*

3. Детские площадки должны быть изолированы от транзитного пешеходного движения, проездов, разворотных площадок, гостевых стоянок, парковок, контейнерных площадок, участков между гаражами. Подходы к детским площадкам не должны быть организованы с проездов и улиц.

При условии изоляции детских площадок зелеными насаждениями (деревья, кустарники) минимальное расстояние от границ детских площадок до стоянок и участков гаражей следует принимать согласно СНиПу 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

4. Расстояние от окон жилых домов и общественных зданий до границ детских площадок для детей дошкольного возраста должно быть не менее 10 метров, младшего и среднего школьного возраста не менее 20 метров, комплексных игровых площадок не менее 40 метров, спортивно-игровых комплексов - не менее 100 метров.

5. Детская площадка должна быть обустроена мягким покрытием, игровым оборудованием, скамьями и урнами, осветительным оборудованием, зелеными насаждениями.

Мягкие виды покрытия (песчаное, уплотненное песчаное на грунтовом основании или гравийной крошке, мягкое резиновое или мягкое синтетическое) следует предусматривать на детской площадке в местах расположения игрового оборудования и других местах, связанных с возможностью падения детей. Места установки скамеек следует оборудовать твердыми видами покрытия или фундаментом.

Для сопряжения поверхностей детской площадки и газона следует применять садовые бортовые камни со скошенными или закругленными краями.

6. При реконструкции и размещении детских площадок во избежание травматизма следует не допускать наличия на территории площадки выступающих корней или нависающих низких веток, остатков старого, срезанного оборудования (стойки, фундаменты), находящихся над поверхностью земли, незаглубленных в землю металлических перемычек (как правило, у турников и качелей).

Детские площадки должны быть изолированы от мест ведения работ и складирования строительных материалов.

7. Детские площадки должны быть озеленены посадками деревьев и кустарников. Деревья с восточной и северной стороны площадки должны высаживаться не ближе 3 метров, а с южной и западной - не ближе 1 метра от края площадки до оси дерева. Не допускается применение для озеленения детских площадок видов растений с колючками и с ядовитыми плодами.

8. Осветительное оборудование должно функционировать в режиме освещения территории, на которой расположена детская площадка. Не допускается размещение осветительного оборудования на высоте менее 2,5 метра.

9. Размещение игрового оборудования на детских площадках должно осуществляться с соблюдением требований, установленных статьей 15 настоящих Правил.

10. Детская площадка должна регулярно подметаться и смачиваться водой утром в летнее время, очищаться от снега и производиться его откидывание в сторону при толщине слоя выше 15 сантиметров в зимнее время.

11. Ответственность за содержание детских площадок и обеспечение безопасности на них возлагается на лиц, на которых в соответствии с законодательством и настоящими Правилами возложены обязанности по содержанию детских и спортивных площадок.

#### Статья 18. Площадки отдыха

1. Площадки отдыха предназначены для тихого отдыха и настольных игр взрослого населения, их следует размещать на участках жилой застройки, на озелененных территориях жилой группы и микрорайона, в парках и лесопарках.

2. Расстояние от окон жилых домов до границ площадок для тихого отдыха должно быть не менее 10 метров, площадок шумных настольных игр - не менее 25 метров.

3. Обязательный перечень элементов благоустройства на площадке отдыха включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, скамьи для отдыха, скамьи и столы, урны (как минимум, по одной у каждой скамьи), осветительное оборудование.

4. Допускается совмещение площадок для отдыха и детских площадок. При совмещении площадок отдыха и детских площадок не допускается устройство твердых видов покрытия в зоне детских игр.

5. Минимальный размер площадки с установкой одного стола со скамьями для настольных игр должно быть в пределах от 12 до 15 кв. м.\*

6. Функционирование осветительного оборудования необходимо обеспечивать в режиме освещения территории, на которой расположена площадка.

#### Статья 19. Спортивные площадки

1. Спортивные площадки предназначены для занятий физкультурой и спортом всех возрастных групп населения.

Расстояние от границы площадки до мест хранения легковых автомобилей следует принимать согласно СанПиНу 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

2. Минимальное расстояние от границ спортивных площадок до окон жилых домов должно составлять от 20 до 40 метров в зависимости от шумовых характеристик площадки.

Размер сооружаемых спортивных площадок должен составлять:

комплексные физкультурно-спортивные площадки для детей дошкольного возраста (на 75 детей) - не менее 150 квадратных метров;

для детей школьного возраста (100 детей) - не менее 250 квадратных метров.

3. Спортивные площадки должны быть оборудованы покрытием (мягкое, твердое, газонное) в зависимости от назначения спортивной площадки, спортивным оборудованием.

Спортивные площадки, предназначенные для спортивных игр, должны быть оборудованы сетчатым ограждением высотой 2,5 - 3 метра, а в местах примыкания спортивных площадок друг к другу - высотой не менее 1,2 метра.

4. Размещение спортивного оборудования на спортивных площадках должно осуществляться с соблюдением требований, установленных статьей 16 настоящих Правил.

5. Допускается размещать озеленение по периметру площадки, высаживать быстрорастущие деревья на расстоянии от края площадки не менее 2 метров. Не допускается для озеленения спортивных площадок применять деревья и кустарники, имеющие блестящие листья, дающие большое количество летящих семян, обильно плодоносящих и рано сбрасывающих листву. Для ограждения площадки допускается применение вертикального озеленения.

#### Статья 20. Площадки для установки мусоросборников\*\*

1. Площадки для установки мусоросборных контейнеров - специально оборудованные места, предназначенные для сбора твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), планируются с учетом концепции обращения с ТКО действующей в городском округе, не допускать разлета мусора по территории эстетически выполнены и иметь сведения о сроках удаления отходов, наименование организации, выполняющей данную работу, и контакты лица, ответственного за качественную и своевременную работу по содержанию площадки и своевременное удаление отходов. Наличие таких площадок предусматривается в составе территорий и участков любого функционального назначения, где накапливаются ТКО, и соответствует требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов и удобства для образователей отходов.

2. Площадки размещаются в удалении от окон жилых зданий, границ участков детских учреждений, мест отдыха на расстоянии не менее, чем 20 м, на участках жилой застройки - не далее 100 м от входов, считая по пешеходным дорожкам от дальнего подъезда, при этом территория площадки должна примыкать к проездам, но не мешать проезду транспорта. При обособленном размещении площадки (вдали от проездов) предусматривается возможность удобного подъезда транспорта для очистки контейнеров и наличия разворотных площадок (12 м x 12 м).

Рекомендуется проектировать размещение площадок вне зоны видимости с транзитных транспортных и пешеходных коммуникаций, в стороне от уличных фасадов зданий.

3. Размер площадки диктуется ее задачами, габаритами и количеством контейнеров, используемых для сбора отходов, но не более предусмотренных санитарно-эпидемиологическими требованиями.

4. На площадке помимо информации о сроках удаления отходов и контактной информации ответственного лица снабжается информацией, предупреждающей владельцев автотранспорта о недопустимости загромождения подъезда специализированного автотранспорта, разгружающего контейнеры.

5. Покрытие площадки устанавливается аналогичным покрытию транспортных проездов. Уклон покрытия площадки устанавливается 5 – 10 процентов в сторону проезжей части, чтобы не допускать застаивания воды и скатывания контейнера. Контейнеры, оборудованные колесами для перемещения, должны также быть обеспечены соответствующими тормозными устройствами.

6. Сопряжение площадки с прилегающим проездом осуществляется в одном уровне без укладки бордюрного камня, с



газоном - садовым бортом или декоративной стенкой высотой 1,0 - 1,2 м.

7. Функционирование осветительного оборудования устанавливается в режиме освещения прилегающей территории с высотой опор - не менее 3 м. Необходимое осветительное оборудование должно быть встроено в ограждение площадки и выполнено в антивандалном исполнении, с автоматическим включением по наступлении темного времени суток.

8. Мероприятия по озеленению площадок для установки мусоросборников территорий производится только по проекту деревьями с высокой степенью фитонцидности, хорошо развитой кроной.

#### Статья 21. Площадки для выгула собак \*\*

1. Площадки для выгула собак размещаются на территориях общего пользования микрорайона и жилого района, свободных от зеленых насаждений, в технических зонах общегородских магистралей 1-го класса, под линиями электропередач с напряжением не более 110 кВт, за пределами санитарной зоны источников водоснабжения первого и второго поясов. Размещение площадки на территориях природного комплекса согласовывается с органами природопользования и охраны окружающей среды.

2. Размеры площадок для выгула собак, размещаемые на территориях жилого назначения должны быть 400 - 600 кв. м, на прочих территориях - до 800 кв. м, в условиях сложившейся застройки может принимать уменьшенный размер площадок, исходя из имеющихся территориальных возможностей.

На территории микрорайонов с плотной жилой застройкой - не более 600 м. Расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий должно быть не менее 25 м, а до участков детских учреждений, школ, детских, спортивных площадок, площадок отдыха - не менее 40 м.

3. Перечень элементов благоустройства на территории площадки для выгула собак включает: различные виды покрытия, ограждение, скамья (как минимум), урна (как минимум), осветительное и информационное оборудование. Рекомендуется предусматривать периметральное озеленение.

4. Ограждение площадки, выполняется из легкой металлической сетки высотой не менее 1,5 м. При этом учитывается, что расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей не должно позволять животному покинуть площадку или причинить себе травму.

5. На территории площадки размещается информационный стенд с правилами пользования площадкой.

#### Статья 22. Площадка для дрессировки собак \*\*

1. Площадки для дрессировки собак размещаются на удалении от застройки жилого и общественного назначения не менее чем на 50 м. Размещение площадки на территориях природного комплекса согласовывается с уполномоченными органами природопользования и охраны окружающей среды. Размер площадки должен быть в районе 2000 кв. м.

2. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на площадке для дрессировки собак включает: мягкие или газонные виды покрытия, ограждение, скамьи и урны (не менее 2-х на площадку), информационный стенд, осветительное оборудование, специальное тренировочное оборудование.

3. Покрытие площадки должно иметь ровную поверхность, обеспечивающую хороший дренаж, не травмирующую конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также удобным для регулярной уборки и обновления.

4. Ограждение, должно быть представлено забором (металлическая сетка) высотой не менее 2,0 м, предусматривающее расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей, не позволяющим животному покидать площадку или причинять себе травму.

5. Площадки для дрессировки собак оборудуются учебными, тренировочными, спортивными снарядами и сооружениями, навесом от дождя, утепленным бытовым помещением для хранения инвентаря, оборудования и отдыха инструкторов.

#### Статья 23. Площадки автостоянок

1. На территории городского округа предусмотрены следующие виды автостоянок: кратковременного и длительного хранения автомобилей, улочных (в виде парковок на проезжей части, обозначенных разметкой), внеулочных (в виде "карманов" и отступов от проезжей части), гостевых (на участке жилой застройки), для хранения автомобилей населения (микрорайонные,

районные), приобъектных (у объекта или группы объектов), прочих (грузовых, перехватывающих и др.).

2. Расстояние от границ автостоянок до окон жилых и общественных зданий принимается в соответствии с СанПиНом 2.2.1/2.1.1.1200. На площадках приобъектных автостоянок долю мест для автомобилей инвалидов определяется согласно СНиПу 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».\*

3. Размещение площадок автостоянок в зоне остановок городского пассажирского транспорта, организацию заездов на автостоянки предусматривается не ближе 15 м от конца или начала посадочной площадки.\*

4. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на площадках автостоянок включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, разделительные элементы, осветительное и информационное оборудование. Площадки для длительного хранения автомобилей могут быть оборудованы навесами, легкими насаждениями боксов, смотровыми эстакадами.\*

5. Сопряжение покрытия площадки с проездом выполняется в одном уровне без укладки бортового камня, с газоном – устанавливается садовый борт.\*

6. Разделительные элементы на площадках выполняются в виде разметки (белых полос), озелененных полос (газонов), контейнерного озеленения.\*

7. Автомобильные парковки, не должны нарушать систему пешеходных маршрутов.\*

8. Автомобильные парковки, должны быть безопасными, обеспечены охраной и системой видеонаблюдения.\*

9. При планировке общественных пространств и дворовых территорий предусматриваются физические барьеры, делающие невозможной парковку транспортных средств на газонах.\*

### Раздел VIII. Пешеходные коммуникации

#### Статья 24. Пешеходные коммуникации

1. Пешеходные коммуникации обеспечивают пешеходные связи и передвижения на территории города. К пешеходным коммуникациям относят: тротуары, аллеи, дорожки, тропинки.

2. При проектировании пешеходных коммуникаций на территории города обеспечивается: минимальное количество пересечений с транспортными коммуникациями, непрерывность системы пешеходных коммуникаций, возможность безопасного, беспрепятственного и удобного передвижения людей, включая инвалидов и маломобильные группы населения, высокий уровень благоустройства и озеленения.

3. При проектировании пешеходных коммуникаций продольный уклон должен быть не более 60 промилле, поперечный уклон (односкатный или двускатный) - оптимальный 20 промилле, минимальный - 5 промилле, максимальный - 30 промилле. Уклоны пешеходных коммуникаций с учетом обеспечения передвижения инвалидов колясок не должны превышать: продольный - 50 промилле, поперечный - 20 промилле. На пешеходных коммуникациях с уклонами 30 - 60 промилле не реже, чем через 100 м обустраиваются горизонтальные участки длиной не менее 5 м. В случаях, когда по условиям рельефа невозможно обеспечить указанные выше уклоны, предусматривается устройство лестниц и пандусов.

4. Качество применяемых материалов, планировка и дренаж пешеходных дорожек должны обеспечить предупреждение образования гололеда и слякоти зимой, луж и грязи в теплый период.

5. Элементы благоустройства пешеходных маршрутов (скамейки, урны, МАФ) и визуальные аттракторы планируются с учетом интенсивности пешеходного движения.

#### Статья 25. Основные пешеходные коммуникации \*\*

1. Основные пешеходные коммуникации обеспечивают связь жилых, общественных, производственных и иных зданий с остановками общественного транспорта, учреждениями культурно-бытового обслуживания, рекреационными территориями, а также связь между основными пунктами тяготения в составе общественных зон и объектов рекреации.

2. Трассировка основных пешеходных коммуникаций осуществляется вдоль улиц и дорог (тротуары) или независимо от них. Ширина основных пешеходных коммуникаций рассчитывается в зависимости от интенсивности пешеходного движения в часы «пик» и пропускной способности одной полосы движения.

3. При пересечении основных пешеходных коммуникаций с транспортными проездами проводится устройство бордюрных пандусов. При устройстве на пешеходных коммуникациях лестниц, пандусов, мостиков обеспечивается создание равновеликой пропускной способности этих элементов. Не допускается использование существующих пешеходных коммуникаций и прилегающих к ним газонов для остановки и стоянки автотранспортных средств.

4. Выступающие элементы зданий и технические устройства, расположенные вдоль основных пешеходных коммуникаций, не должны сокращать ширину дорожек, а также - минимальную высоту свободного пространства над уровнем покрытия дорожки равную 2 м. При ширине основных пешеходных коммуникаций 1,5 м через каждые 30 м должны быть предусмотрены уширения (разъездные площадки) для обеспечения передвижения инвалидов в креслах-колясках во встречных направлениях.

5. Общая ширина пешеходной коммуникации в случае размещения на ней некапитальных нестационарных сооружений, складывается из ширины пешеходной части, ширины участка, отводимого для размещения сооружения, и ширины буферной зоны (не менее 0,75 м), предназначенной для посетителей и покупателей. Ширину пешеходных коммуникаций на участках возможного встречного движения инвалидов на креслах-колясках не должна быть менее 1,8 м.

6. Основные пешеходные коммуникации в составе объектов рекреации с рекреационной нагрузкой более 100 чел/га оборудуются площадками для установки скамей и урн, размещая их не реже, чем через каждые 100 м. Площадка, должна прилегать к пешеходным дорожкам, иметь глубину не менее 120 см, расстояние от внешнего края сиденья скамьи до пешеходного пути - не менее 60 см. Длину площадки рассчитывается на размещение, как минимум, одной скамьи, двух урн (малых контейнеров для мусора), а также - места для инвалида-колясочника (свободное пространство шириной не менее 85 см рядом со скамьей).

7. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на территории основных пешеходных коммуникаций включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, скамьи (на территории рекреаций).

8. Требования к покрытиям и конструкциям основных пешеходных коммуникаций устанавливаются с возможностью их всепогодной эксплуатации, а при ширине 2,25 м и более - возможностью эпизодического проезда специализированных транспортных средств.

#### Статья 26. Второстепенные пешеходные коммуникации \*\*

1. Второстепенные пешеходные коммуникации обеспечивают связь между застройкой и элементами благоустройства (площадками) в пределах участка территории, а также передвижения на территории объектов рекреации (сквер, бульвар, парк, лесопарк). Ширина второстепенных пешеходных коммуникаций должна быть 1,0 - 1,5 м.

2. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории второстепенных пешеходных коммуникаций включает различные виды покрытия.

3. На дорожках скверов, бульваров, садов города предусматриваются твердые виды покрытия с элементами сопряжения.

4. На дорожках крупных рекреационных объектов (парков, лесопарков) предусматриваются различные виды мягкого или комбинированных покрытий, пешеходные тропы с естественным грунтовым покрытием.

#### Статья 27. Транспортные проезды \*\*

1. Транспортные проезды - элементы системы транспортных коммуникаций, обеспечивающие транспортную связь между зданиями и участками внутри территорий кварталов, крупных объектов рекреации, производственных и общественных зон, а также связь с улично-дорожной сетью города.

2. Проектирование транспортных проездов следует вести с учетом СНиПа 2.05.02-85 «Автомобильные дороги». При проектировании проездов следует обеспечивать сохранение или улучшение ландшафта и экологического состояния прилегающих территорий.

3. Обязательный перечень элементов комплексного благоустройства велодорожек включает: твердый тип покрытия, элементы сопряжения поверхности велодорожки с прилегающими территориями.

4. На велодорожках, размещаемых вдоль улиц и дорог, предусматривается освещение, на рекреационных территориях - озеленение вдоль велодорожек.

5. Высота свободного пространства над уровнем покрытия дорожки должна составлять не менее 2,5 м. На трассах велодорожек в составе крупных рекреаций размещается пункт технического обслуживания.

### Раздел IX. Освещение и осветительное оборудование

#### Статья 28. Освещение территорий, размещение осветительного оборудования

1. Улицы, площадь, скверы, бульвары, пешеходные аллеи, дороги, общественные и рекреационные территории, территории жилых микрорайонов, жилых дворов, территории промышленных и коммунальных предприятий, социальных объектов, а также номерные знаки жилых и общественных зданий, дорожные знаки и указатели, иные объекты городской информации, рекламные конструкции, витрины должны освещаться в темное время суток.

2. Освещенность улиц и дорог в городе должна быть обеспечена в соответствии с требованиями ГОСТа Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения».

3. На территории городского округа применяется функциональное, архитектурное, праздничное и информационное освещение.

4. При проектировании указанных видов освещения необходимо обеспечивать:

количественные и качественные показатели, предусмотренные действующими нормами искусственного освещения селитебных территорий и наружного архитектурного освещения (СНиП 23-05-2010 «Естественное и искусственное освещение»);

надежность работы установок согласно Правилам устройства электроустановок (далее - ПУЭ), безопасность населения, обслуживающего персонала и в необходимых случаях, защищенность от вандализма;

экономичность и энергоэффективность применяемых установок, рациональное распределение и использование электроэнергии;

эстетику элементов осветительных установок, их дизайн, качество материалов и изделий с учетом восприятия в дневное и ночное время;

удобство обслуживания и управления при разных режимах работы установок.

5. Включение осветительного оборудования производится при снижении уровня естественной освещенности в вечерние сумерки до 20 люкс (люкс - единица измерения освещенности), отключение - в утренние сумерки при его повышении до 10 люкс.

6. Включение и отключение освещения подъездов жилых домов, архитектурного и информационного освещения производится в режиме работы уличного освещения.

7. Уличное освещение территории городского округа осуществляется в соответствии с договорами на оказание услуг уличного освещения территории городского округа, заключаемыми в установленном порядке администрацией городского округа с энергообеспечивающими организациями.

Суточный график включения и отключения уличного освещения на территории городского округа определяется муниципальным правовым актом администрации городского округа с соблюдением требований действующего законодательства и настоящих Правил.

8. К информационному освещению относится световая информация, реклама, освещение указателей, информационных табличек, иные световые объекты городской информации, помогающие пешеходам и водителям автотранспорта ориентироваться в городском пространстве в темное время суток.

Освещение рекламных конструкций обеспечивают их владельцы (рекламораспространители), номерных знаков жилых домов, общественных зданий - собственники (владельцы) указанных объектов.

9. Размещение уличных фонарей, другого осветительного оборудования в сочетании с застройкой и озеленением должно способствовать созданию безопасной среды, не создавать помех участникам дорожного движения.

#### Статья 29. Архитектурное освещение

1. Архитектурное освещение (далее - АО) применяется для формирования художественно - выразительной визуальной среды в вечернем городе, выявления из темноты и образной интерпретации памятников архитектуры, истории и культуры, инженерного и монументального искусства, МАФ, доминантных и достопримечательных объектов, ландшафтных композиций, создания световых ансамблей. АО осуществляется стационарными или временными установками освещения объектов, главным образом, наружного освещения их фасадных поверхностей.

2. К временным установкам АО относится праздничная иллюминация: световые гирлянды, сетки, контурные обтяжки, светографические элементы, панно и объемные композиции из ламп накаливания, разрядных, светодиодов, световодов, световые проекции, лазерные рисунки и т.п.

3. В целях АО, используются также установки функциональное освещение - для монтажа прожекторов, нацеливаемых на фасады зданий, сооружений, зеленых насаждений, для иллюминации, световой информации и рекламы, элементы которых могут крепиться на опорах уличных светильников.

#### Статья 30. Функциональное освещение

1. Функциональное освещение (далее - ФО) осуществляется стационарными установками освещения дорожных покрытий и пространств в транспортных и пешеходных зонах.

Установки ФО, подразделяют на обычные, высокомачтовые, парапетные, газонные и встроенные.

2. В обычных установках светильники располагают на опорах (венчающие, консольные), подвесах или фасадах (бра, плафоны) на высоте от 3 до 15 м. Применяются в транспортных и пешеходных зонах как наиболее традиционные.

3. В высокомачтовых установках осветительные приборы (прожекторы или светильники) располагают на опорах на высоте 20 и более метров. Эти установки используются для освещения обширных пространств, транспортных развязок и магистралей, открытых паркингов.

4. В парапетных установках светильники встраивают линией или пунктиром в парапет высотой до 1,2 метров, ограждающий проезжую часть путепроводов, мостов, эстакад, пандусов, развязок, а также тротуары и площадки.

5. Газонные светильники служат для освещения газонов, цветников, пешеходных дорожек и площадок.

6. Светильники, встроенные в ступени, подпорные стенки, ограждения, цоколи зданий и сооружений, МАФ используют для освещения пешеходных зон территорий общественного назначения.

#### Статья 31. Световая информация

1. Световая информация (далее - СИ), в том числе, световая реклама, должна помогать ориентации пешеходов и водителей автотранспорта в городском пространстве и участвовать в решении светокомпозиционных задач. Учитывается размещение, габариты, формы и цветоцветовые параметры элементов такой информации, обеспечивающие четкость восприятия с расчетных расстояний и гармоничность светового ансамбля, не противоречащую действующим правилам дорожного движения, не нарушающую комфортность проживания населения.

#### Статья 32. Размещение и эксплуатация праздничного освещения

1. К праздничному освещению (праздничной иллюминации) относятся световые гирлянды, сетки, контурные обтяжки, светографические элементы, панно и объемные композиции из ламп накаливания, разрядных, светодиодов, световодов, световые проекции, лазерные рисунки и т.п.

2. Организацию размещения праздничной иллюминации улиц, площади и иных территорий городского округа осуществляет администрация городского округа или организация, уполномоченная в области жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, в соответствии с муниципальным правовым актом администрации городского округа о подготовке и проведении праздника.

3. Праздничная иллюминация улиц, площади и иных территорий городского округа выполняется специализированными организациями по договору с органами администрации городского округа. Собственники зданий, строений, сооружений, земельных участков вправе размещать элементы праздничного освещения на

принадлежащих им объектах с учетом технической возможности их подключения.

4. После окончания праздника праздничное освещение улиц, площадей и иных территорий городского округа должно быть отключено или демонтировано выполнившим его лицом в течение 10 дней.

#### Статья 33. Источники света \*\*

1. В стационарных установках ФО и АО применяются энергоэффективные источники света, эффективные осветительные приборы и системы, качественные по дизайну и эксплуатационным характеристикам изделия и материалы: опоры, кронштейны, защитные решетки, экраны и конструктивные элементы, отвечающие требованиям действующих национальных стандартов.

2. Источники света в установках ФО выбираются с учетом требований, улучшения ориентации, формирования благоприятных зрительных условий, а также, в случае необходимости, светоцветового зонирования.

3. В установках АО и СИ используются источники белого или цветного света с учетом формируемых условия световой и цветовой адаптации и суммарный зрительный эффект, создаваемый совместным действием осветительных установок всех групп, особенно с хроматическим светом, функционирующих в конкретном пространстве города или световом ансамбле.

#### Статья 34. Освещение транспортных и пешеходных зон

1. В установках ФО транспортных и пешеходных зон применяются осветительные приборы направленного в нижнюю полусферу прямого, рассеянного или отраженного света. Применение светильников с неограниченным светораспределением (типа шаров из прозрачного или светорассеивающего материала) допускается в установках: газонных, на фасадах (типа бра и плафонов) и на опорах с венчающими и консольными приборами.

2. Для освещения проезжей части улиц и сопутствующих им тротуаров в зонах интенсивного пешеходного движения применяются двухконсольные опоры со светильниками на разной высоте, снабженными разноспектральными источниками света. \*

3. Над проезжей частью улиц, дорог и площадей светильники на опорах устанавливаются на высоте не менее 8 м. В пешеходных зонах высота установки светильников на опорах применяется не менее 3,5 м и не более 5,5 м. Светильники (бра, плафоны) для освещения проездов, тротуаров и площадок, расположенных у зданий, устанавливаются на высоте не менее 3 м. \*

4. Опоры уличных светильников для освещения проезжей части магистральных улиц располагаются на расстоянии не менее 0,6 м от лицевой грани бортового камня до цоколя опоры, на уличной сети местного значения это расстояние допускается уменьшать до 0,3 м при условии отсутствия автобусного или троллейбусного движения, а также регулярного движения грузовых машин. \*

5. Опоры на пересечениях магистральных улиц и дорог, устанавливаются до начала закругления тротуаров и не ближе 1,5 м от различного рода въездов, не нарушая единого строя линии их установки. \*

#### Статья 35. Режимы работы осветительных установок

1. При проектировании всех трех групп осветительных установок (ФО, АО, СИ) в целях рационального использования электроэнергии и обеспечения визуального разнообразия среды населенного пункта в темное время суток предусматриваются следующие режимы их работы:

вечерний будничный режим, когда функционируют все стационарные установки ФО, АО и СИ, за исключением систем праздничного освещения;

ночной дежурный режим, когда в установках ФО, АО и СИ может отключаться часть осветительных приборов, допускаемая нормами освещенности и муниципальным правовым актом администрации городского округа;

праздничный режим, когда функционируют все стационарные и временные осветительные установки трех групп в часы суток и дни недели, определяемые администрацией городского округа;

сезонный режим, предусматриваемый главным образом в рекреационных зонах для стационарных и временных установок ФО и АО в определенные сроки (зимой, осенью).

2. Включение всех групп осветительных установок независимо от их ведомственной принадлежности производится

вечером при снижении уровня естественной освещенности до 20 лк. Отключение производится:

установок ФО - утром при повышении освещенности до 10 лк; время возможного отключения части уличных светильников при переходе с вечернего на ночной режим устанавливается администрацией городского округа, переключение освещения пешеходных тоннелей с дневного на вечерний и ночной режим, а также с ночного на дневной производится одновременно с включением и отключением уличного освещения;

установок АО - в соответствии с решением администрации городского округа, которая для большинства освещаемых объектов назначает вечерний режим в зимнее и летнее полугодие до полуночи и до часу ночи соответственно, а на ряде объектов (вокзалы, градостроительные доминанты, въезды в город и т.п.) установки АО могут функционировать от заката до рассвета;

установок СИ - по решению соответствующих ведомств или владельцев.

Статья 36. Содержание и эксплуатация осветительного оборудования

1. Содержание, ремонт и эксплуатация осветительного оборудования, предназначенного для освещения территории городского округа и наружного освещения объектов (далее - осветительное оборудование), осуществляется собственниками (владельцами) указанного осветительного оборудования с соблюдением требований законодательства и настоящих Правил.

2. Количество неработающих светильников на улицах не должно превышать 10 процентов, на внутриквартальных территориях - 20 процентов от их общего количества. Не допускается расположение неработающих светильников подряд, один за другим.

Замена неработающих светильников должна производиться их собственниками (владельцами) в срок, не превышающий 15 суток с момента обнаружения неисправностей или поступления соответствующего сообщения.

3. Металлические опоры, кронштейны и другие элементы осветительного оборудования должны быть технически исправны, содержаться в чистоте, не иметь очагов коррозии и окрашиваться по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

4. Повреждения осветительного оборудования или его элементов при дорожно-транспортных происшествиях устраняются за счет виновного лица. Вывоз сбитых опор освещения осуществляется владельцами опор или подрядной организацией в течение суток с момента их обнаружения.

5. Организация и граждане обязаны содержать в исправном состоянии осветительное оборудование, расположенное на прилегающих территориях объектов, находящихся в их собственности (владении, пользовании), и дворовых (внутриквартальных) территориях.

6. Нарушения в работе осветительного оборудования всех видов освещения, связанные с обрывом электрических проводов или повреждением опор, должны устраняться собственниками (владельцами) осветительного оборудования немедленно после обнаружения.

7. На территории городского округа запрещается: самовольное подключение проводов и кабелей к сетям уличного освещения и осветительному оборудованию;

эксплуатация сетей уличного освещения и осветительного оборудования при наличии обрывов проводов, повреждений опор, изоляторов.

## Раздел X. Нестационарные торговые объекты

### Статья 37. Некапитальные нестационарные сооружения

1. Некапитальными нестационарными обычно являются сооружения, выполненные из легких конструкций, не предусматривающих устройство заглубленных фундаментов и подземных сооружений - это объекты мелкорозничной торговли, попутного бытового обслуживания и питания, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины, боксовые гаражи, другие объекты некапитального характера. Отделочные материалы сооружений должны отвечать санитарно-гигиеническим требованиям, нормам противопожарной безопасности, архитектурно-художественным требованиям городского дизайнера и освещения, характеру сложившейся среды города и условиям долговременной эксплуатации. При остеклении витрин применяются бесколочные, ударостойкие материалы, безопасные упрочняющие многослойные пленочные покрытия,

поликарбонатные стекла. При проектировании мини-маркетов, мини-рынков, торговых рядов должны применяться быстровозводимые модульные комплексы, выполняемые из легких конструкций.

2. Размещение некапитальных нестационарных сооружений на территории городского округа не должно мешать пешеходному движению, нарушать противопожарные требования, условия инсоляции территории и помещений, рядом с которыми они расположены, ухудшать визуальное восприятие среды городского округа и благоустройство территории и застройки. При размещении сооружений в границах охранных зон зарегистрированных памятников культурного наследия (природы) и в зонах особо охраняемых природных территорий параметры сооружений (высота, ширина, протяженность) функциональное назначение и прочие условия их размещения согласовывается с уполномоченными органами охраны памятников, природопользования и охраны окружающей среды.

3. Не допускается размещение некапитальных нестационарных сооружений в арках зданий, на газонах, площадках (детских, отдыха, спортивных, транспортных стоянок), посадочных площадках городского пассажирского транспорта, в охранной зоне водопроводных и канализационных сетей, трубопроводов, 20 м - от окон жилых помещений, перед витринами торговых предприятий, 3 м - от ствола дерева.

4. Возможно размещение сооружений на тротуарах шириной более 4,5 м (улицы общегородского значения) и более 3 м (улицы районного и местного значения) при условии, что фактическая интенсивность движения пешеходов в час «пик» в двух направлениях не превышает 700 пеш./час на одну полосу движения, равную 0,75 м.

5. Сооружения предприятий мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и питания размещаются на территориях пешеходных зон, в парках, садах, на бульварах городского округа. Сооружения устанавливаются на твердые виды покрытия, оборудуются осветительным оборудованием, урнами и малыми контейнерами для мусора, сооружения питания - туалетными кабинками (при отсутствии общественных туалетов на прилегающей территории в зоне доступности 200 м).

6. Размещение остановочных павильонов предусматривается в местах остановок наземного пассажирского транспорта. Для установки павильона должна быть предусмотрена площадка с твердыми видами покрытия размером 2,0 x 5,0 м и более. Расстояние от края проезжей части до ближайшей конструкции павильона устанавливается не менее 3,0 м, расстояние от боковых конструкций павильона до ствола деревьев - не менее 2,0 м для деревьев с компактной кроной. При проектировании остановочных пунктов и размещении ограждений остановочных площадок необходимо руководствоваться соответствующими ГОСТ и СНиП.

7. Размещение туалетных кабин предусматривается на активно посещаемых территориях городского округа при отсутствии или недостаточной пропускной способности общественных туалетов: в местах проведения массовых мероприятий, при крупных объектах торговли и услуг, на территории объектов рекреации (парках, садах), в местах установки городских автозаправочных станций, на автостоянках, а также - при некапитальных нестационарных сооружениях питания. Следует учитывать, что не допускается размещение туалетных кабин на придомовой территории. При этом расстояние до жилых и общественных зданий должно быть не менее 20 м. Туалетную кабину необходимо устанавливать на твердые виды покрытия.

Статья 38. Размещение нестационарных торговых объектов и объектов сезонной торговли \*\*

1. Размещение нестационарных торговых объектов (павильоны, киоски и т.д.), в том числе нестационарных объектов по продаже сезонного ассортимента товаров (лотки, летние площадки по оказанию услуг питания, места продажи хвойных растений, бахчевых культур и т.д.), осуществляется в соответствии с утверждаемой администрацией городского округа схемой размещения нестационарных торговых объектов.

2. На территории городского округа запрещается размещать нестационарные торговые объекты вне мест, утвержденных схемой размещения нестационарных торговых объектов, а также без разрешения администрации городского округа на размещение нестационарного торгового объекта.

3. Конструктивные решения нестационарных торговых объектов должны обеспечивать их устойчивость, безопасность

пользования, при их изготовлении необходимо использовать современные отделочные материалы.

Статья 39. Требования к внешнему виду и санитарному состоянию нестационарных торговых объектов

1. Территория, используемая для размещения нестационарного торгового объекта, и прилегающая территория благоустраиваются и содержатся в чистоте собственником (владельцем) торгового объекта.

2. Обязанность по организации и производству уборочных работ прилегающей территории к нестационарным торговым объектам возлагается на владельцев нестационарных объектов.

3. Ответственность за содержание и ремонт нестационарных торговых объектов несут их владельцы. Ремонт и покраска нестационарных торговых объектов осуществляется до наступления летнего сезона.

4. Юридические и физические лица владельцы нестационарных торговых объектов обязаны обеспечить:

ремонт, покраску и содержание в чистоте торговых объектов; уборку прилегающих территорий не менее двух раз в сутки;

наличие возле торгового объекта урн для сбора мусора, их своевременную очистку;

вывоз или утилизацию отходов, образовавшихся в процессе торговли.

5. На территории городского округа запрещается:

складирование тары на территориях, прилегающих к нестационарным торговым объектам;

осуществлять завоз товаров по газонам, тротуарам и пешеходным дорожкам.

## Раздел XI. Озеленение

Статья 40. Элементы озеленения

1. Озеленение - составная и необходимая часть благоустройства и ландшафтной организации территории, обеспечивающая формирование устойчивой среды городского округа с активным использованием существующих и/или создаваемых вновь природных комплексов, а также поддержание и бережный уход за ранее созданной или изначально существующей природной средой на территории городского округа.

2. Работы по озеленению планируются в комплексе и в контексте общего зеленого «каркаса» городского округа, обеспечивающего для всех жителей доступ к неурбанизированным ландшафтам, возможность для занятий спортом и общения, физический комфорт и улучшения визуальных и экологических характеристик городской среды.

3. Основными типами насаждений и озеленения являются: рядовые посадки, аллеи, живые изгороди, солитеры, группы, массивы, группы, кулисы, боскеты, шпалеры, газоны (партерные, обыкновенные, луговые и разнотравные, в том числе из почвопокровных растений), цветники (клумбы, рабатки, миксбордеры, гравийные), вертикальное озеленение фасадов с использованием лиан, различные виды посадок (аллейные, рядовые, букетные и др.). В зависимости от выбора типов насаждений определяется объемно-пространственная структура насаждений и обеспечиваются визуально-композиционные и функциональные связи участков озелененных территорий между собой и с застройкой города

4. На территории городского округа используются два вида озеленения: стационарное - посадка растений в грунт и мобильное - посадка растений в специальные передвижные емкости (контейнеры, вазоны и т.п.).\*

5. При проектировании озеленения учитываются минимальные расстояния посадок деревьев и кустарников до инженерных сетей, зданий и сооружений. Для сокращения минимально допустимых расстояний используются обоснованные инженерные решения по защите корневых систем древесных растений. \*

6. Проектирование озеленения и формирование системы зеленых насаждений как «зеленого каркаса», на территории городского округа должно вестись с учетом факторов потери (в той или иной степени) способности городских экосистем к саморегуляции. Для обеспечения жизнеспособности зеленых насаждений и озеленяемых территорий города требуется:

производить благоустройство и озеленение территории в зонах особо охраняемых природных территорий в соответствии с установленными режимами хозяйственной деятельности и величиной нормативно допустимой рекреационной нагрузки;

учитывать степень техногенных нагрузок от прилегающих территорий;

осуществлять для посадок подбор адаптированных видов древесных растений (пород) с учетом характеристик их устойчивости к воздействию антропогенных факторов.\*

7.

8. Для защиты от ветра необходимо использовать зеленые насаждения ажурной конструкции с вертикальной сомкнутостью полога 60 – 70п.\*

9. Шумозащитные насаждения проектируются в виде однорядных или многорядных рядовых посадок не ниже 7 м, обеспечивая в ряду расстояния между стволами взрослых деревьев 8 - 10 м (с широкой кроной), 5 - 6 м (со средней кроной), 3 - 4 м (с узкой кроной), подкروновое пространство следует заполнять рядами кустарника. \*

10. При проектировании озелененных пространств учитываются факторы биоразнообразия и непрерывности озелененных элементов городской среды, для поддержания внутригородских экосистемных связей, необходимо создавать проекты зеленых «каркасов» городского округа.

Статья 41. Обязанности по содержанию зеленых насаждений

1. Озеленение территории, работы по содержанию и восстановлению парков, скверов, зеленых зон осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией городского округа в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа на эти цели.

2. Физические и юридические лица, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, должны обеспечивать содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках, а также на прилегающих территориях.

3. Новые посадки деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов и микрорайонов многоэтажной застройки, цветочное оформление скверов и парков, а также капитальный ремонт и реконструкцию объектов ландшафтной архитектуры допускается производить только по проектам, согласованным с администрацией городского округа.

4. Лицам, указанным в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, необходимо:

обеспечить своевременное проведение всех необходимых агротехнических мероприятий (полив, рыхление, обрезка, сушка, борьба с вредителями и болезнями растений, скашивание травы);

осуществлять обрезку и вырубку сухостоя и аварийных деревьев, вырезку сухих и поломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения;

доводить до сведения органов местного самоуправления городского округа обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимать меры борьбы с ними, производить замазку ран и дупел на деревьях;

проводить своевременный ремонт ограждений зеленых насаждений.

5. На площадях зеленых насаждений запрещается:

ходить и лежать на газонах и в молодых лесных посадках;

ломать деревья, кустарники, сучья и ветви, срывать листья и цветы, сбивать и собирать плоды;

производить вырубку, обрезку, посадку или пересадку деревьев и кустарников без соответствующего разрешения;

разбивать палатки и разводить костры;

засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;

портить скульптуры, скамейки, ограды;

добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;

ездить на велосипедах, мотоциклах, лошадях, тракторах и автомашинах;

мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;

парковать автотранспортные средства на газонах;

пасти скот;

устанавливать ледяные катки и снежные горки, кататься на лыжах, коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, отведенных для этих целей;

производить строительные и ремонтные работы без ограждений насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений;

обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;

складировать на территории зеленых насаждений материалы, а также устраивать на прилегающих территориях склады материалов, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;

устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;

добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки;

выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, скверах и иных территориях зеленых насаждений;

сжигать листву и мусор на территории общего пользования городского округа.

Статья 42. Вырубка (снос) зеленых насаждений и ликвидация объектов озеленения

1. Снос крупномерных деревьев и кустарников, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений в границах городского округа, допускается производить только по письменному разрешению администрации городского округа.

2. За вынужденный снос крупномерных деревьев и кустарников, связанных с застройкой или прокладкой подземных коммуникаций, берется восстановительная стоимость. \*

3. Выдача разрешения на снос деревьев и кустарников производится после оплаты восстановительной стоимости.

Если указанные насаждения подлежат пересадке, выдача разрешения производится без уплаты восстановительной стоимости.

Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений и место посадок определяются администрацией городского округа.

Восстановительная стоимость зеленых насаждений зачисляется в бюджет городского округа \*

4. За всякое повреждение или самовольную вырубку зеленых насаждений, а также за непринятие мер охраны и халатное отношение к зеленым насаждениям с виновных лиц взимается восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений. \*

5. Оценка стоимости плодово-ягодных насаждений и садов, принадлежащих гражданам и попадающих в зону строительства жилых и промышленных зданий, производится администрацией городского округа. \*

6. Учет, содержание, снос, обрезка, пересадка деревьев и кустарников производятся силами и средствами: специализированной организации - на улицах, по которым проходят маршруты пассажирского транспорта; жилищно-эксплуатационных организаций - на внутривортовых территориях многоквартирной жилой застройки. \*

Если при этом будет установлено, что гибель деревьев произошла по вине отдельных граждан или должностных лиц, то размер восстановительной стоимости определяется по ценам на здоровые деревья.

7. При обнаружении признаков повреждения деревьев лицам, ответственным за сохранность зеленых насаждений, необходимо немедленно поставить в известность администрацию городского округа для принятия необходимых мер.

8. Разрешение на вырубку сухостоя выдается администрацией городского округа.

9. Снос деревьев, кроме ценных пород деревьев, и кустарников в зоне индивидуальной застройки осуществляется собственниками земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

## Раздел XII. Содержание домашних животных и птицы

Статья 43. Порядок содержания собак и кошек

1. Владельцам собак, имеющим в пользовании земельный участок, разрешается содержать животных в свободном выгуле, при условии обязательного ограждения данной территории за исключением случаев свободного доступа животного к объектам, находящимся за границами территории. При входе на участок должна быть сделана предупредительная надпись о наличии

собаки. При отсутствии возможности ограждения территории собака должна содержаться в закрытом вольере или на привязи в наморднике.

Статья 44. Порядок выгула собак.

При выгуле собак владельцы должны соблюдать следующие требования:

выводить собак из жилых помещений, а также изолированных помещений во двор и на улицу только на коротком поводке или в наморднике (кроме щенков до 3-месячного возраста), убирать фекалии выгуливаемых собак.

выгуливать собак только на специально отведенной для этой цели площадке.

Если площадка огорожена, выгуливать собак без намордника и поводка.

При выгуле собак в ночное время их владельцы должны принимать меры к обеспечению тишины.

Статья 45. На территории городского округа запрещается

1. Лицам в нетрезвом состоянии выгуливать собак и появляться с ними в общественных местах.

2. Разведение собак и кошек с целью использования шкуры и мяса животного.

3. Выгуливание собак на территориях парков, скверов, школ, детских дошкольных и медицинских учреждений, детских площадок.

4. Проведение собачьих боев.

Статья 46. Домашний скот и птица

1. Содержать домашний скот и птицу разрешается в хозяйственных строениях, удовлетворяющих санитарно-эпидемиологическим правилам, в соответствии с СанПином 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

2. Расстояние от хозяйственных построек для скота и птицы до шахтных колодцев должно быть не менее 20 м, до детских, лечебно-профилактических учреждений, школ, объектов питания и мест массового отдыха населения должно быть не менее 50 м.

Расстояния от помещений (сооружений) для содержания и разведения животных до объектов жилой застройки:

Норма тивный разрыв	поголовье (шт)						
	сви ньи	коровы бычки	овцы, козы	кроли ки	птица	лошади	нутрии, песцы
10	до 5	до 5	до 10	до 10	до 30	до 5	до 5
20	до 8	до 8	до 15	до 20	до 45	до 8	до 8
30	до 10	до 10	до 20	до 30	до 60	до 10	до 10
40	до 15	до 15	до 25	до 40	до 75	до 15	до 15

3. Разрывы от крупных животноводческих и птицеводческих предприятий, в зависимости от количества голов, устанавливаются требованиями СанПиНа 2.2.1/2.1.1.1200-03.

4. Не допускается складирование навоза, жома и других кормов на приусадебных участках, дворовых территориях, территориях, прилегающих к жилым домам и др. Обезвреживание навоза и помета в частном секторе осуществляется, в основном, методом компостирования. В случае невозможности использования на приусадебных участках всего объема компоста, владельцам скота и птицы следует заключать коллективные договоры с близлежащими сельскохозяйственными предприятиями на вывоз отходов на поля. Запрещается сбор навоза, павших животных и птицы в мусоросборники для ТБО.

5. Обезвреживание навоза и помета на фермах и животноводческих комплексах осуществляется в соответствии со специальными общественными нормами технологического проектирования.

6. Владельцы животных и птицы обязаны предотвращать опасное воздействие своих животных на других животных и людей, а также обеспечивать тишину для окружающих в соответствии с санитарными нормами.

7. Выпас сельскохозяйственных животных осуществляется на пастбищах под наблюдением владельца или уполномоченного им лица (пастуха) или в черте населенного пункта на прилегающей к

домовладению территории на привязи. Безнадзорный, беспривязный выпас не допускается. Не допускается выпас в общем стаде крупного рогатого скота больных инфекционными, вирусными болезнями, опасными для здоровья животных и людей. При выпасе больного животного административную ответственность несет владелец животного.

8. Передвижение сельскохозяйственных животных на территории городского округа без сопровождающих лиц запрещается.

### Раздел XIII. Порядок производства дорожных, земляных работ

#### Статья 47. Порядок проведения работ

1. Работы, связанные с вскрытием грунтов и твердых покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы), производятся только при наличии письменного согласования администрацией городского округа.

2. Согласование администрацией городского округа производится при предъявлении проекта проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, при наличии согласования с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, условий производства работ, календарного графика производства работ, а также соглашения с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

3. Производство работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров, производство земляных работ допускается только при наличии договора со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары.

4. Прокладка подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами допускается соответствующими организациями при условии восстановления проезжей части автодороги (тротуара) на полную ширину независимо от ширины траншеи.

5. В целях исключения возможного разрытия вновь построенных, реконструированных улиц организации, которые в предстоящем году планируют осуществление работ по строительству и реконструкции подземных сетей, обязаны до 01 ноября предшествующего строительству года сообщить в администрацию городского округа о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

6. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, должны быть ликвидированы в полном объеме организациями, получившими разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией городского округа.

7. Организация, получившая разрешение на производство работ, обязана:

установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;

оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации;

на пешеходной части установить через траншею мостки шириной не менее 1,5 метра с перилами высотой не менее 1 метра;

на проезжей части, при необходимости, устанавливать через траншею временные мосты для проезда шириной не менее 4 метров на каждую полосу движения транспорта, с расчетом на проезд автомашин с нагрузкой на заднюю ось 10 тонн, а для въездов во дворы – не менее 3 метров с расчетом на нагрузку 7 тонн.

8. Ограждение места производства работ должно иметь опрятный вид, при производстве работ вблизи проезжей части должна обеспечиваться видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток обозначено красными сигнальными фонарями.

9. Разрешение (ордер) на производство работ должно находиться на месте работ и предъявляться по первому требованию лиц, осуществляющих контроль по выполнению

настоящих Правил. В разрешении устанавливаются сроки и условия производства работ.

10. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень разбираются и вывозятся производителем работ в специально отведенное место.

11. Бордюр разбирается, складывается на месте производства работ для дальнейшей установки.

12. При необходимости строительная (ремонтная) организация обеспечивает планировку грунта на отвале.

13. При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.

14. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся в течение двух лет после проведения работ в местах проведения ремонтных работ, устраняются организацией, получившей разрешение на производство работ, в течение семи суток.

15. Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, ликвидируются организациями – владельцами коммуникаций либо на основании договора специализированными организациями за счет владельцев коммуникаций.

16. Доставка материалов, тяжеловесных деталей к месту производства работ допускается не ранее чем за трое суток до начала работ. Доставка материалов ранее указанного срока может производиться в каждом отдельном случае только по согласованию с администрацией городского округа или уполномоченной в области жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства организацией.

17. На улицах, площадях и других благоустроенных территориях работы должны производиться с соблюдением следующих условий:

работы проводятся короткими участками в соответствии с графиком работ, согласованным с администрацией городского округа или уполномоченной в области жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства организацией;

работы на последующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;

ширина траншеи должна быть минимальной, не превышающей норм технических условий на подземные прокладки; вскрытие дорожного покрытия должно производиться послойно, прямолинейно специальной техникой (штроборезом) на 20 сантиметров шире траншеи и иметь прямолинейное очертание;

стены глубоких траншей и котлованов в целях безопасности должны крепиться досками или щитами;

вынутый из траншеи и котлованов грунт должен вывозиться с места работ в течение одних суток после выемки из траншеи в места, определенные администрацией городского округа или уполномоченной в области жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства организацией;

полезный грунт вывозится на специальные площадки, определенные специализированным предприятием, занимающимся благоустройством на территории городского округа; для предохранения пересекающих траншей подземных коммуникаций от повреждения их необходимо укрепить и подвесить на жестких опорах, укладываемых поперек траншей;

материалы от разобранной дорожной «одежды» и строительные материалы должны складываться в пределах огражденного места или на специально отведенных местах;

складированные строительные материалы не должны загромождать улицы, водостоки и пожарные гидранты, а также подъезды и подступы к ним, въезды в кварталы, препятствовать движению пешеходов и транспорта;

при складировании труб, рельсов и т.п. на дорожных покрытиях необходима прокладка под ними лежней.

18. Вскрытие вдоль улиц должно производиться длиной: для водопровода, газопровода, канализации и теплотрассы 90–300 погонных метров;

для телефонного и электрического кабеля 90–600 погонных метров (на всю длину катушек).

19. При устройстве новых колодцев, дорожные знаки не снимаются до достижения расчетной прочности сооружения.

20. При производстве работ запрещается: засыпать землей или строительными материалами зеленые насаждения, крышки колодцев, инженерных сооружений, решеток дождеприемных колодцев (для защиты крышек колодцев, решеток дождеприемных колодцев и лотков должны применяться щиты и короба, обеспечивающие доступ к люкам и колодцам);

засыпать кюветы и водостоки, а также устраивать переезды через водосточные каналы и кюветы без оборудования подмостковых пропусков воды;

засорять обочины дорог остатками стройматериалов, грунтом, мусором;

откачивать воду из траншей и котлованов на проезжую часть улиц и тротуаров, не имеющих системы отвода стоков, сброс воды допускается производить в имеющиеся системы закрытой и открытой ливневой канализации по согласованию с администрацией городского округа или уполномоченной в области жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства организацией, а при ее отсутствии - вывозить в емкостях.

сносить и повреждать зеленые насаждения, обнажать корни деревьев и кустарников без разрешения городской комиссии по охране зеленых насаждений в городского округа, с нарушением требований настоящих Правил;

засорять прилегающие улицы и ливневые канализации; перегонять по улицам городского округа машины на гусеничном ходу;

выносить грунт и грязь колесами автотранспорта на улицы; готовить раствор или бетон непосредственно на проезжей части;

занимать излишние площади под складирование, производить ограждение работ сверх необходимых границ, устанавливать временные сооружения и оборудование за границами земельного участка, определенного проектом организации строительных работ и отведенного земельного участка.

21. На центральных улицах городского округа, в местах интенсивного движения транспорта и пешеходов работы по строительству и реконструкции подземных коммуникаций должны преимущественно выполняться в ночное время. Уборку ограждений, грунта и материалов в таких случаях необходимо производить до 6 часов утра.

22. При производстве работ и установке строительной техники на участках улиц, на которых осуществляется движение транспорта и пешеходов, ответственный исполнитель обязан обеспечить безопасность движения.

Сведения по переносу, прокладке подземных коммуникаций должны быть отражены на исполнительных съемках и переданы в администрацию городского округа.

#### Статья 48. Порядок производства аварийных работ

1. При возникновении аварийных ситуаций на системах инженерного обеспечения городского округа аварийные работы должны начинаться незамедлительно, ответственный исполнитель обязан немедленно оповестить о начале работы:

телефонограммой государственную инспекцию безопасности дорожного движения, службу «112»;

факсимильной связью администрацию городского округа или организацию, уполномоченную в области жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, с указанием места производства аварийных работ (схематично, с привязкой к местности), указанием оснований для проведения работ;

уведомить о проведении аварийных работ организации, имеющие подземные коммуникации в зоне производства работ, и указать срок, в течение которого должен прибыть представитель организации к месту проведения аварийных работ.

2. Ответственность за ущерб и другие последствия, которые могут возникнуть при производстве работ по ликвидации аварии из-за неявки специалиста, несет организация, не направившая данного специалиста.

3. Производство аварийных работ должно возглавляться ответственным исполнителем, который обязан иметь служебное удостоверение, ордер или копии телефонограмм и наряд-допуск. Данное лицо обеспечивает неукоснительное соблюдение правил техники безопасности и всех прочих условий, предусмотренных настоящими Правилами.

4. Аварийные работы большого объема должны выполняться в максимально короткие сроки с трехсменным режимом работы. В таких случаях срок вскрытия и способы производства работ согласовываются с администрацией городского округа или уполномоченной в области жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства организацией.

Статья 49. Порядок восстановления благоустройства, нарушенного при производстве работ

1. После окончания плановых и аварийных работ все элементы благоустройства, нарушенные при их проведении, подлежат обязательному восстановлению организацией, производившей работы.

2. Дорожное покрытие должно быть восстановлено в соответствии с действующими нормами и правилами, в зависимости от типа покрытия, в соответствии с назначением.

При этом в случаях, если вскрытие составляет более 1/2 ширины дорожного покрытия, восстанавливается полностью вся ширина проезжей части дороги, если протяженность вскрытия проезда от перекрестка до перекрестка более 2/3 длины, восстанавливается вся площадь проезда в границах двух перекрестков.

3. Восстановление дорожных покрытий выполняется в следующие сроки:

в скверах, парках и на бульварах, а также в местах интенсивного движения транспорта и пешеходов восстановительные работы должны начинаться не позднее 24 часов после засыпки траншей;

в остальных случаях – в течение не более двух суток после засыпки траншей.

При нарушении дорожного полотна в холодное время года восстановление производится морозостойким бетоном или литым асфальтобетоном в течение трех суток по окончании работ. При наступлении благоприятных погодных условий производится демонтаж морозостойкого бетона, литого асфальтобетона и восстанавливается в асфальтобетонное покрытие.

4. После восстановления дорожного покрытия в обязательном порядке восстанавливается дорожная разметка.

5. Тротуары подлежат восстановлению на всю ширину с выравниванием бордюрного камня. В случае если протяженность вскрытия на тротуаре составляет более 2/3 длины тротуара от перекрестка до перекрестка (границы квартала), тротуар восстанавливается в полном объеме в границах двух перекрестков.

6. В случае если в зону вскрытия попадает колодец ливневой канализации, он подлежит ремонту и очистке, также прочищается сама ливневая канализация до рабочего состояния.

7. Восстановление газонов должно выполняться с соблюдением агротехнических норм в весенний, летний, осенний сезоны после ликвидации аварии.

8. Организация, производившая работы, обязана обеспечить полную сохранность бордюрного и булыжного камня, тротуарной плитки, дорожных ограждений, технических средств организации дорожного движения, а при их утрате (порче, недостатке) – возместить их стоимость.

9. В случае просадки земли, газона, дорожного полотна, образовавшейся после окончания восстановительных работ, организация, производившая восстановительные работы, обязана устранить просадку и восстановить благоустройство в течение 5 суток с момента обнаружения просадки.

10. Восстановление благоустройства после окончания работ оформляется актом о восстановлении нарушенного благоустройства, выдаваемым администрацией городского округа.

#### Раздел XIV. Уборка территории в Благодарненском городском округе Ставропольского края

##### Статья 50. Обеспечение чистоты и порядка на территории городского округа

1. Физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, обязаны обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

Организация уборки иных территорий осуществляется администрацией городского округа по соглашению со специализированной организацией в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете городского округа.

2. Промышленные организации обязаны создавать защитные зеленые полосы, ограждать жилые кварталы от производственных сооружений, благоустраивать и содержать в исправности и чистоте выезды из организации и строек на улицы.

3. Уборка и очистка автобусных остановок производится организациями, в обязанности которых входит уборка территорий улиц, на которых расположены эти остановки.



Уборка и очистка остановок, на которых расположены некапитальные объекты торговли, осуществляются владельцами некапитальных объектов торговли в границах прилегающих территорий, если иное не установлено договорами аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения.

4. Содержание и уборка скверов и прилегающих к ним тротуаров, проездов и газонов осуществляются специализированными организациями по озеленению города по соглашению с администрацией городского округа за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа на соответствующий финансовый год на эти цели.

5. Содержание и уборка садов, скверов, парков, зеленых насаждений, находящихся в собственности организаций, собственников помещений либо на прилегающих территориях, производится силами и средствами этих организаций, собственников помещений самостоятельно или по договорам со специализированными организациями под контролем органов местного самоуправления городского округа.

6. Уборка и очистка территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей, осуществляются силами и средствами организаций, эксплуатирующих указанные сети и линии электропередач. В случае, если указанные в данном пункте сети являются бесхозными, уборку и очистку территорий осуществляют организации, с которыми заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозного имущества.

7. Сбор брошенных на улицах предметов, создающих помехи дорожному движению, возлагается на организации, обслуживающие данные объекты.

8. Привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории города осуществляется на основании муниципального правового акта администрации городского округа.

#### Статья 51. Организация порядка на территории рынков

1. Администрации рынков обязаны устанавливать на территориях рынков общественные туалеты и содержать территорию в надлежащем санитарном состоянии. Территория рынков очищается после окончания торговли с обязательной в теплое время года предварительной поливкой всей территории. Текущая уборка рынков проводится в течение всего торгового дня. Для сбора мусора на территории рынка устанавливаются мусоросборники в количестве, обеспечивающем сбор ежедневно образуемых отходов, и урны из расчета одна урна на 50 квадратных метров площади, которые по окончании торговли ежедневно очищаются.

#### Статья 52. Особенности уборки территории в весенне-летний период

1. Период весенне-летней уборки устанавливается с 15 апреля по 15 октября. В зависимости от погодных условий (повышение температуры воздуха) сроки начала и окончания весенне-летней уборки могут изменяться в соответствии с муниципальным правовым актом администрации городского округа.

2. В период весенне-летней уборки производятся следующие виды работ:

очистка газонов, цветников и клумб от мусора, веток, листьев, сухой травы и песка;

поддержание в чистоте и порядке прилегающих территорий, дворовых территорий, тротуаров, полос отвода, обочин, разделительных полос автомобильных дорог, очистка их от мусора, грязи и посторонних предметов с вывозом на объект размещения отходов;

мойка и полив проезжей части автомобильных дорог, площади, тротуаров, дворовых и иных территорий;

прочистка ливневой канализации, очистка решеток ливневой канализации;

очистка, мойка, окраска ограждений, очистка от грязи и мойка бордюрного камня;

скашивание травы на придорожной, разделительной полосе дороги, на газонах, озелененных территориях, прилегающих территориях, дворовых территориях;

уборка и мойка остановок общественного транспорта, пешеходных переходов;

иные работы по обеспечению чистоты и порядка в летний период.

3. Автомобильные дороги, включая бордюры, тротуары, остановки общественного пассажирского транспорта, должны полностью очищаться от всякого рода загрязнений, грунтово-песчаных наносов, различного мусора.

Механизированная уборка проезжей части улиц и площади производится согласно титульным спискам, утвержденным администрацией городского округа. Порядок и периодичность уборочных работ зависит от интенсивности движения транспорта, категории дорог и определяются в соответствии с требованиями государственных стандартов и санитарных норм.

Механизированная уборка и подметание в летний период должны производиться с увлажнением. На улицах с интенсивным движением транспорта уборочные работы должны проводиться в ночное время.

4. Мойка дорожных покрытий и тротуаров, а также подметание тротуаров производятся с 23 часов до 7 часов утра в плановом порядке, но не реже двух раз в неделю. Мойке подвергается вся ширина проезжей части улиц и площадей.\*

5. Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от снега, пыли и мелкого бытового мусора осуществляется механизированным способом или вручную до 7 часов утра.

Влажное подметание проезжей части улиц может производиться с 9 часов утра до 21 часа.\*

6. Обязанность по уборке, мойке и поливке тротуаров, проездов, расположенных на прилегающих территориях к многоквартирным жилым домам, дворовых территориях, возлагается на организации, обслуживающие многоквартирные дома.

7. Поливка проезжей части улиц и площадей, тротуаров должна производиться только в наиболее жаркий период суток (с 12 до 16 часов) при температуре воздуха выше 30°C. На улицах, отличающихся повышенной пыленностью, то есть с недостаточным уровнем благоустройства (отсутствие зеленых насаждений, неплотность швов покрытия и т.д.), поливку производят в первую очередь.\*

8. В период листопада организации и граждане, осуществляющие уборку прилегающей территории, производят сгребание и организуют вывоз опавшей листвы на объекты размещения отходов.

9. При производстве работ по уборке в весенне-летний период запрещается:

сбрасывать смет и мусор на газоны, в смотровые колодцы инженерных сетей, реки, водоемы, на проезжую часть улиц и тротуары;

сбивать потоками воды загрязнения, скапливающиеся на обочине дорог, смет и мусор на тротуары и газоны, остановки общественного транспорта, фасады зданий;

вывозить мусор в не отведенные для этих целей места; перевозить грунт, мусор, сыпучие и распыляющиеся вещества и материалы без покрытия брезентом или другим материалом;

разводить костры для сжигания мусора, листвы, тары, отходов.

#### Статья 53. Организация уборки в осенне-зимний период

1. Период зимней уборки устанавливается с 15 ноября по 15 апреля. В зависимости от погодных условий (снег, мороз) сроки начала и окончания осенне-зимней уборки могут изменяться в соответствии с муниципальным правовым актом администрации городского округа.

2. Уборка снега должна начинаться немедленно с начала снегопада и во избежание наката продолжаться до его окончания непрерывно.

Во время снегопада организации и граждане обязаны производить очистку от снега и посыпку противогололедными материалами прилегающей территории, подъездных путей, тротуаров для обеспечения нормального движения транспорта и пешеходов.

Сброс снега на городские дороги, тротуары, газоны не допускается.

3. С начала снегопада, в первую очередь, обрабатываются противогололедными материалами наиболее опасные для движения транспорта участки улиц: тормозные площадки на перекрестках улиц и остановках общественного пассажирского транспорта, площадь автостанции, подъезды к больнице, поликлинике и т.д. Запрещается переброска и перемещение загрязненного и засоленного снега, скола льда на газоны,

кустарники, а также повреждение зеленых насаждений при складировании снега.

4. Применение в качестве противогололедного реагента на тротуарах, остановках общественного пассажирского транспорта, в парках, скверах, дворах и прочих пешеходных и озелененных зонах допускается только разрешенных к применению для этих целей составов.

5. Разрешается укладка свежесвалившегося снега в валы с последующим обязательным вывозом на всех улицах, в скверах, на территориях дворов, с обязательными разрывами на перекрестках, у остановок общественного пассажирского транспорта, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов из дворов и т.д.

Запрещается загромождать проезды и проходы укладкой снега и льда.

6. Собственники (владельцы и (или) пользователи) зданий, сооружений, организации обслуживающие многоквартирные дома обязаны производить очистку кровель зданий (строений, сооружений) от снега, наледи, сосулек. Очистка кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от наледеобразований должна производиться немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждений опасных участков.\*

Крыши с наружным водоотводом необходимо периодически очищать от снега, не допуская его накопления более 30 сантиметров.

7. Очистка крыш зданий от снега, наледеобразований со сбросом его на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в сторону улицы. Сброс снега с остальных скатов кровли, а также плоских кровель должен производиться на внутренние дворовые территории. Перед сбросом снега необходимо провести охранные мероприятия, обеспечивающие безопасность прохода жителей и движения пешеходов. Сброшенные с кровель зданий снег и ледяные сосульки должны немедленно убираться на проезжую часть и размещаться вдоль лотка. Запрещается сбрасывать снег, лед и мусор в воронки водосточных труб.

При сбрасывании снега с крыш должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного освещения, растяжек, рекламных конструкций, светофорных объектов, дорожных знаков, линий связи и других объектов.\*

8. Для вывоза снега, собранного с территории города, администрацией городского округа в срок до 1 октября определяются места его складирования в соответствии с санитарными нормами.\*

9. Специализированные организации, осуществляющие деятельность по содержанию и благоустройству дорог, в срок до 1 октября обеспечивают завоз, заготовку и складирование необходимого количества противогололедных материалов.\*

## Раздел XV. Сбор и вывоз отходов

Статья 54. Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов

1. Сбор и вывоз твердых коммунальных отходов осуществляется жилищно-эксплуатационными организациями, собственниками и пользователями зданий, строений, сооружений, земельных участков на основании договоров со специализированными предприятиями.

2. Транспортировка твердых коммунальных и промышленных отходов осуществляется на объект размещения отходов, а жидких коммунальных отходов - на очистные сооружения канализации.

3. Складирование твердых коммунальных отходов осуществляется в контейнерах для сбора твердых коммунальных отходов, которые размещаются на специально оборудованных контейнерных площадках, отходов производства, тары, спиленных деревьев, листьев, снега разрешается только в местах, специально отведенных для этих целей.

4. Контейнеры размещаются на специально оборудованных контейнерных площадках. Места размещения и тип ограждения определяется в соответствии с настоящими Правилами по заявкам жилищно-эксплуатационных организаций, хозяйствующих субъектов и организаций, производящих вывоз мусора, согласованным с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора и органами местного самоуправления.

Ответственность за состояние контейнерных площадок, размещение контейнеров возлагается на организации жилищно-

коммунального хозяйства и хозяйствующие субъекты, на территории которых расположены площадки.

5. На территории городского округа запрещается накапливать и размещать твердые коммунальные отходы в несанкционированных местах.

Лица, разместившие твердые коммунальные отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка.

В случае невозможности установления лиц, разместивших твердые коммунальные отходы на несанкционированных свалках, удаление отходов производства и потребления и рекультивацию территории свалок производится за счет лиц, обязанных обеспечивать уборку данной территории.

6. Удаление с контейнерной площадки и прилегающей к ней территории твердых коммунальных отходов, высквапавшихся при выгрузке из контейнеров в мусоровозный транспорт, производится работником организации, осуществляющей вывоз отходов.

Вывоз отходов следует осуществлять способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде.

Вывоз опасных отходов следует осуществлять организациям, имеющим лицензию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Обязанность по содержанию общего имущества в многоквартирных домах (мусороприемной камеры, мусоропровода, контейнеров и территории, прилегающей территории в радиусе 10 метров к месту выгрузки отходов из камеры) несут управляющие многоквартирными домами.

8. Удаление строительного мусора, крупногабаритных отходов, не относящихся к твердым коммунальным отходам, с территории земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, и границы которых определены на основании данных государственного кадастрового учета, объектов, предназначенных для обслуживания, эксплуатации, благоустройства многоквартирных домов и прилегающей территории, следует производить по мере их накопления, но не реже одного раза в неделю. Обязанность по организации данной работы возлагается на управляющих многоквартирными домами.

9. Вывоз пищевых отходов следует осуществлять с территории ежедневно. Остальной мусор рекомендуется вывозить систематически, по мере накопления, но не реже одного раза в три дня, а в периоды года с температурой выше 14 градусов - ежедневно.

10. Организации и граждане, осуществляющие деятельность по ремонту, техническому обслуживанию транспортных средств, а также использующие в своей деятельности транспортные средства, обязаны:

не допускать разлива отработавших масел и автожидкостей; определить места и емкости для сбора отработавших масел и автожидкостей;

осуществлять сдачу отработавших автомобильных жидкостей, автомобильных покрышек, аккумуляторных батарей в специализированные организации, имеющие разрешительную документацию на осуществление деятельности по сбору, транспортировке и утилизации этих отходов.

11. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица всех форм собственности, обязаны иметь договоры на сбор, транспортировку, размещение отходов со специализированными предприятиями.

12. Запрещается:

выносить на придомовые территории коммунальные отходы, обрезанные ветки, металлолом, ботву растений, строительный мусор без предварительного согласования, заявки и оплаты за транспорт со специализированными предприятиями;

хранить коммунальный мусор на территории двора более 3-х суток, закапывать мусор в землю, выбрасывать мусор из окон домов;

сжигать коммунальные отходы, листву, ветки деревьев, тару, производственные отходы, разводить костры, в том числе на территориях хозяйствующих субъектов и частных домовладений, газонах придомовых (прилегающих) территорий.

образовывать свалки вокруг контейнерных площадок.

Статья 55. Организация деятельности в сфере обращения с жидкими коммунальными отходами

1. Сбор жидких коммунальных отходов в неканализованных домовладениях осуществляется в местах, обустроенных в соответствии с действующим законодательством.

2. Обязанность по организации сбора и вывоза жидких коммунальных отходов, содержанию, ремонту дворовых помойниц многоквартирных домов возлагается на управляющих многоквартирными домами, в зоне индивидуальной жилой застройки - на владельцев домовладений.

3. Дворовая уборная должна иметь подъездные пути для специального транспорта.

4. Выгреб дворовых уборных и помойниц очищается по мере его заполнения, но не реже одного раза в полгода. Вывоз нечистот из выгребов домовладений, независимо от форм собственности, производится только транспортом индивидуальных предпринимателей и организаций, осуществляющих вывоз жидких коммунальных отходов, имеющих разрешительные документы на осуществление данной деятельности, согласно договорам и заявкам.

5. Помещения дворовых уборных должны содержаться в чистоте, их уборка производится ежедневно в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и иные хозяйствующие субъекты, осуществляющие на территории городского округа деятельность, связанную с посещением населения, обязаны обеспечить наличие, уборку и содержание на своей территории стационарных туалетов или при их отсутствии биотуалетов и обеспечить доступ к ним посетителей.

7. Биотуалеты размещаются в специально оборудованных помещениях или на выделенных площадках. Площадки для установки биотуалетов должны быть ровными с удобным подъездом для автотранспорта.

8. Уборка биотуалетов производится владельцем по мере загрязнения, но не реже одного раза в день. Переполнение биотуалетов не допускается.

9. Работа биотуалетов без специальных, сертифицированных расщепительных и ароматических добавок не разрешается.

Статья 56. Организация сбора отработанных ртутьсодержащих ламп

1. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп специализированными организациями от управляющих многоквартирными домами, организаций и граждан осуществляется на основании гражданско-правовых договоров в соответствии с действующим законодательством.

2. Специализированные организации осуществляют сбор отработанных ртутьсодержащих ламп от управляющих многоквартирными домами, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в местах накопления, оборудованных в соответствии с действующим законодательством, от физических лиц - в местах, определяемых самими физическими лицами.

## Раздел XVI. Благоустройство территорий общественного назначения

### Статья 57. Общественное пространство \*\*

1. Общественные пространства городского округа включают пешеходные коммуникации, пешеходные зоны, участки активно посещаемой общественной застройки, участки озеленения, приагостральных и многофункциональных зон, центров общегородского и локального значения.

2. Пешеходные коммуникации и пешеходные зоны обеспечивают пешеходные связи и передвижения по территории городского округа.

3. Участки общественной застройки с активным режимом посещения - это учреждения торговли, культуры, искусства, образования и т.п. объекты городского значения; данные участки должны быть организованы с выделением приобъектной территории, либо без нее, в этом случае границы участка совпадают с внешним контуром подошвы застройки зданий и сооружений.

4. Участки озеленения на территории общественных пространств городского округа проектируются в виде цветников, газонов, одиночных, групповых, рядовых посадок, вертикальных, многоярусных, мобильных форм озеленения.

5. Обязательный перечень конструктивных элементов внешнего благоустройства на территории общественных пространств городского округа включает: твердые виды покрытия в виде плиточного мощения, элементы сопряжения поверхностей,

озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, носители городской информации, элементы защиты участков озеленения (металлические ограждения, специальные виды покрытий и т.п.).

6. На территории пешеходных зон и коммуникаций размещаются средства наружной рекламы, некапитальные нестационарные сооружения мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и питания, остановочных павильонов, туалетных кабин.

7. На территории участков общественной застройки (при наличии приобъектных территорий) размещаются ограждения и средства наружной рекламы. При размещении участков в составе исторической, сложившейся застройки, общественных центров городского округа возможно отсутствие стационарного озеленения.

### Статья 58. Участки и специализированные зоны общественной застройки\*\*

1. Участки общественной застройки (за исключением участков указанных в пункте 3 статьи 52 настоящих Правил) - это участки общественных учреждений с ограниченным или закрытым режимом посещения: органы власти и управления, научно-исследовательские институты (далее - НИИ), посольства, больницы и т.п. объекты. Они должны быть организованы с выделением приобъектной территории, либо без нее - в этом случае границы участка следует устанавливать совпадающими с внешним контуром подошвы застройки зданий и сооружений. Специализированные зоны общественной застройки (больничные, студенческие городки, комплексы НИИ и т.п.), формируются в виде группы участков.

2. Благоустройство участков и специализированных зон общественной застройки проектируются в соответствии с заданием на проектирование и отраслевой специализацией.

3. Обязательный перечень конструктивных элементов благоустройства территории на участках общественной застройки (при наличии приобъектных территорий) и территориях специализированных зон общественной застройки включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, урны или контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информационного оформления учреждений. Для учреждений, назначение которых связано с приемом посетителей, предусматривается обязательное размещение скамей.

## Раздел XVII. Благоустройство территорий жилого назначения

### Статья 59. Общественное пространство на территориях жилого назначения

1. Общественные пространства на территориях жилого назначения формируются системой пешеходных коммуникаций, участков учреждений обслуживания жилых групп, микрорайонов, жилых районов и озелененных территорий общего пользования.

2. Учреждения обслуживания жилых групп, микрорайонов, жилых районов оборудуются площадками при входах. Для учреждений обслуживания с большим количеством посетителей предусматривается устройство приобъектных автостоянок. На участках отделения полиции, пожарных депо, подстанций скорой помощи, рынков, объектов городского значения, расположенных на территориях жилого назначения, предусматриваются различные по высоте металлические ограждения.

3. В обязательный перечень элементов благоустройства на территории пешеходных коммуникаций и участков учреждений обслуживания включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, урны, малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информации.

4. Возможно размещение средств наружной рекламы, некапитальных нестационарных сооружений.

5. Озелененные территории общего пользования формируются в виде единой системы озеленения жилых групп, микрорайонов, жилых районов. Система озеленения включает участки зеленых насаждений вдоль пешеходных и транспортных коммуникаций (газоны, рядовые посадки деревьев и кустарников), озелененные площадки вне участков жилой застройки (спортивные, спортивно-игровые, для выгула собак и др.), объекты рекреации (скверы, бульвары, сады микрорайона, парки жилого района).

6. Вся территория общественных пространств на территориях жилого назначения должна быть разделена на зоны, предназначенные для выполнения базовых функций (рекреационная, транспортная, хозяйственная и пр.). В границах полуприватных пространств не должно быть территорий с неопределенным функциональным назначением.\*

7. При невозможности одновременного размещения в общественных пространствах на территориях жилого назначения рекреационной и транспортной функций приоритет в использовании территории отдается рекреационной функции.

8. При планировке и застройке микрорайона проводятся открытые архитектурные конкурсы.\*

9. Безопасность общественных пространств на территориях жилого назначения обеспечивается их просматриваемостью со стороны окон жилых домов, а также со стороны прилегающих общественных пространств в сочетании с освещенностью. При проектировании зданий должна быть обеспечена просматриваемость снаружи внутридомовых полуприватных зон (входные группы, лифты, лестничные площадки и пролеты, коридоры).\*

10. Площадь непросматриваемых («слепых») зон сводится к минимуму. Данные зоны оборудуются техническими средствами безопасности (камеры видеонаблюдения, «тревожные» кнопки).\*

11. Общественные пространства на территориях жилого назначения спроектируются с применением элементов ландшафтного дизайна с учетом сезонных природных факторов.\*

#### Статья 60. Участки жилой застройки

1. Проектирование благоустройства участков жилой застройки производится с учетом коллективного или индивидуального характера пользования придомовой территорией. Необходимо учитывать особенности благоустройства участков жилой застройки при их размещении в составе исторической застройки, на территориях высокой плотности застройки, вдоль магистралей, на реконструируемых территориях.

2. На территории участка жилой застройки с коллективным использованием придомовой территорией (многоквартирная застройка) предусматривается: транспортный проезд (проезды), пешеходные коммуникации (основные, второстепенные), площадки (для игр детей дошкольного возраста, отдыха взрослых, установки мусоросборников, гостевых автостоянок, при входных группах), озелененные территории, спортивные площадки.

3. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории участка жилой застройки коллективного пользования включает: твердые виды покрытия проезда, различные виды покрытия площадок, элементы сопряжения поверхностей, оборудование площадок, озеленение, осветительное оборудование.

4. Озеленение жилого участка формируется между отстойкой жилого дома и проездом (придомовые полосы озеленения), между проездом и внешними границами участка: на придомовых полосах - цветники, газоны, вьющиеся растения, компактные группы кустарников, невысоких отдельно стоящих деревьев; на остальной территории участка - свободные композиции и разнообразные приемы озеленения.

5. Возможно ограждение участка жилой застройки, если оно не противоречит требованиям настоящих Правил.\*

6. Благоустройство жилых участков, расположенных в составе исторической застройки, на территориях высокой плотности застройки, вдоль магистралей, на реконструируемых территориях проектируется с учетом градостроительных условий и требований их размещения.\*

7. На территориях охранных зон памятников проектирование благоустройства ведется в соответствии с режимами зон охраны и типологическими характеристиками застройки.\*

8. На жилых участках с высокой плотностью застройки (более 20 тыс. кв. м/га) применяются компенсирующие приемы благоустройства, при которых нормативные показатели территории участка обеспечиваются за счет:

перемещения ряда функций, обычно реализуемых на территории участка жилой застройки (отдых взрослых, спортивные и детские игры, гостевые стоянки), и элементов благоустройства (озеленение и др.) в состав жилой застройки.

использования крыш подземных и полуподземных сооружений под размещение спортивных, детских площадок (малые игровые устройства) и озеленение (газон, кустарник с мелкой корневой системой) - при этом расстояние от вышеуказанных площадок до въезда-выезда и вентиляционных

шахт гаражей должно быть не менее 15 м с подтверждением достаточности расстояния соответствующими расчетами уровней шума и выбросов автотранспорта.\*

#### Статья 61. Участки детских садов и школ

1. На территории участков детских садов и школ предусматривается: транспортный проезд (проезды), пешеходные коммуникации (основные, второстепенные), площадки при входах (главные, хозяйственные), площадки для игр детей, занятия спортом (на участках школ - спортядро), озелененные и другие территории и сооружения.

2. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории детского сада и школы включает: твердые виды покрытия проездов, основных пешеходных коммуникаций, площадок (кроме детских игровых), элементы сопряжения поверхностей, озеленение, ограждение, оборудование площадок, скамьи, урны, осветительное оборудование, носители информационного оформления.

3. При проектировании инженерных коммуникаций квартала не допускается их трассировка через территорию детского сада и школы, уже существующие сети при реконструкции территории квартала рекомендуется переложить.

4. В качестве твердых видов покрытий рекомендуется применение цементобетона и плиточного мощения.

5. При озеленении территории детских садов и школ не допускается применение растений с ядовитыми плодами.

#### Статья 62. Участки длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств

1. основными направлениями пешеходных путей. Не допускается организация транзитных пешеходных путей через участок длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств. Участок длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств изолируется от остальной территории полосой зеленых насаждений шириной не менее 3 м. Въезды и выезды, должны иметь закругления бортов тротуаров и газонов радиусом не менее 8 м.

2. В обязательный перечень элементов благоустройства на участке длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, ограждения, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, информационное оборудование (указатели).

3. На пешеходных дорожках предусматривается съезд - бордюрный пандус - на уровень проезда (не менее одного на участок).

4. На сооружениях для длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств с плоской и малоуклонной кровлей, размещенного в многоэтажной жилой и общественной застройке, может предусматриваться крышное озеленение. На крышном озеленении предусматривается цветочное оформление, площадь которого составляет не менее 10 процентов от площади крышного озеленения.

#### Статья 63. Брошенный автотранспорт

1. Выявление брошенного и разукомплектованного транспорта на территориях городского округа осуществляют отдел (отделение) Государственной инспекции по безопасности дорожного движения (далее - ОГИБДД), а также администрация городского округа.

2. Ответственность за организацию работ по выявлению, учету и эвакуации брошенного и разукомплектованного транспорта возлагается на службы заказчиков, балансодержателей территорий и домовладений, арендаторов земельных участков.

3. Контроль за эвакуацией брошенных и разукомплектованных автотранспортных средств осуществляют ОГИБДД.

#### Раздел XVIII. Благоустройство территорий рекреационного назначения

#### Статья 64. Зоны отдыха\*\*

1. Зоны отдыха - территории, предназначенные и обустроенные для организации активного массового отдыха, купания и рекреации.

2. На территории зоны отдыха размещается: пункт медицинского обслуживания по проезду, спасательная станция,

пешеходные дорожки, инженерное оборудование (питьевое водоснабжение и водоотведение, защита от попадания загрязненного поверхностного стока в водоем).

3. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха, включает: твердые виды покрытия проездов, комбинированные - дорожек (плитка, утопленная в газон), озеленение, питьевые фонтанчики, скамьи, урны, малые контейнеры для мусора, оборудование пляжа (навесы от солнца, лежаки, кабинки для переодевания), туалетные кабинки.

4. При проектировании озеленения территории объектов: производится оценка существующей растительности, состояния древесных растений и травянистого покрова;

производится выявление сухих поврежденных вредителями древесных растений, разработать мероприятия по их удалению с объектов,

сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее, чем на 80 процентов общей площади зоны отдыха;

озеленение и формирование берегов водоема (берегоукрепительный пояс на оползневых и эродлируемых склонах, склоновые водозадерживающие пояса - головной дренаж и пр.);

недопущение использования территории зоны отдыха для иных целей (выгуливания собак, устройства игровых городков, аттракционов и т.п.).

5. Предусматривается возможность размещения ограждения, уличного технического оборудования (торговые тележки «вода», «мороженое»), некапитальных нестационарных сооружений мелкорозничной торговли и питания, туалетных кабин.

#### Статья 65. Парки\*\*

1. На территории городского округа проектируются следующие виды парков: многофункциональные, специализированные, парки жилых районов.

2. При проектировании парка на территории 10 га и более предусматривается система местных проездов для функционирования мини-транспорта, оборудование остановочными павильонами (навес от дождя, скамья, урна, расписание движения транспорта).

#### Статья 66. Многофункциональный парк\*\*

1. Многофункциональный парк предназначен для периодического массового отдыха, развлечения, активного и тихого отдыха, устройства аттракционов для взрослых и детей.

2. На территории многофункционального парка предусматривается: система аллей, дорожек и площадок, парковые сооружения (аттракционы, беседки, павильоны, туалеты и др.).

3. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории многофункционального парка включает: твердые виды покрытия (плиточное мощение) основных дорожек и площадок (кроме спортивных и детских), элементы сопряжения поверхностей, озеленение, элементы декоративно-прикладного оформления, водные устройства (водоемы, фонтаны), скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, ограждение (парка в целом, зон аттракционов, отдельных площадок или насаждений), оборудование площадок, уличное техническое оборудование (тележки «вода», «мороженое»), осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, носители информации о зоне парка или о парке в целом, административно-хозяйственную зону, теплицы.

4. В многофункциональном парке применяются различные виды и приемы озеленения: вертикального (перголы, трельяжи, шпалеры), мобильного (контейнеры, вазоны), создание декоративных композиций из деревьев, кустарников, цветочного оформления, экзотических видов растений.

#### Статья 67. Специализированные парки\*\*

1. Специализированные парки городского округа предназначены для организации специализированных видов отдыха.

2. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории специализированных парков включает: твердые виды покрытия основных дорожек, элементы сопряжения поверхностей, скамьи, урны, информационное оборудование (схема парка). Допускается размещение ограждения, туалетных кабин.

#### Статья 68. Парк жилого района\*\*

1. Парк жилого района обычно предназначен для организации активного и тихого отдыха населения жилого района. На территории парка предусматривается: система аллей и дорожек, площадки (детские, тихого и активного отдыха, спортивные). Рядом с территорией парка или в его составе может быть расположен спортивный комплекс жилого района, детские спортивно-игровые комплексы, места для катания на роликах.

2. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории парка жилого района включает: твердые виды покрытия основных дорожек, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, оборудование площадок, осветительное оборудование.

3. Возможно предусматривать ограждение территории парка, размещение уличного технического оборудования (торговые тележки «вода», «мороженое») и некапитальных нестационарных сооружений питания (летние кафе).

#### Статья 69. Сады\*\*

1. На территории городского округа формируются следующие виды садов: сады отдыха и прогулок, сады при сооружениях, сады-выставки, сады на крышах и др.

#### Статья 70. Сады отдыха и прогулок\*\*

1. Сад отдыха и прогулок предназначен для организации кратковременного отдыха населения. Допускается транзитное пешеходное движение по территории сада.

2. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории сада отдыха и прогулок включает: твердые виды покрытия дорожек в виде плиточного мощения, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны, уличное техническое оборудование (тележки «вода», «мороженое»), осветительное оборудование.

3. Возможно предусматривать размещение ограждения, некапитальных нестационарных сооружений питания (летние кафе).

#### Статья 71. Бульвары и скверы\*\*

1. Бульвары и скверы важнейшие объекты пространственной городской среды и структурные элементы системы озеленения города предназначены для организации кратковременного отдыха, прогулок, транзитных пешеходных передвижений.

2. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории бульваров и скверов включает: твердые виды покрытия дорожек и площадок, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения.

3. При разработке проекта благоустройства и озеленения территории бульваров предусматривается полосы насаждений, изолирующих внутренние территории бульвара от улиц, перед крупными общественными зданиями - широкие видовые разрывы с установкой фонтанов и разбивкой цветников, на бульварах вдоль набережных рекомендуется устраивать площадки отдыха, обращенные к водному зеркалу.

4. Возможно размещение технического оборудования (тележки «вода», «мороженое»).

### Раздел XIX. Благоустройство территорий производственного назначения

#### Статья 72. Озеленение территорий санитарно-защитных зон\*\*

1. Площадь озеленения санитарно-защитных зон (далее - СЗЗ) территорий производственного назначения определяется проектным решением в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200.

2. Обязательный перечень элементов благоустройства озелененных территорий СЗЗ включает: элементы сопряжения озелененного участка с прилегающими территориями (бортовой камень, подпорные стенки, др.), элементы защиты насаждений и участков озеленения.

### Раздел XX. Формы и механизмы общественного участия в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства и развития городской среды городского округа

#### Статья 73. Формы общественного участия\*\*

1. Для осуществления участия граждан в процессе принятия решений и реализации проектов комплексного благоустройства применяются следующие форматы:

совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды; определение основных видов активностей, функциональных зон и их взаимного расположения на выбранной территории;

обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, МАФ, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилового решения, материалов;

консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования территории;

консультации по предполагаемым типам озеленения;

консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;

участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;

согласование проектных решений с участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей (взрослых и детей), предпринимателей, собственников соседних территорий и других заинтересованных сторон;

осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта);

осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории).

2. При реализации проектов обеспечивается информирование общественности о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе.

3. Информирование осуществляется:

на официальном сайте городского округа;

в средствах массовой информации;

на информационных досках в подъездах жилых домов, расположенных в непосредственной близости к проектируемому объекту, а также на специальных стендах на самом объекте; в местах притяжения и скопления людей (общественные и торгово-развлекательные центры, знаковые места и площадки), в холлах значимых и социальных инфраструктурных объектов, расположенных по соседству с проектируемой территории или на ней, на площадке проведения общественных обсуждений (в зоне входной группы, на специальных информационных стендах).

в социальных сетях и интернет - ресурсах.

Статья 74. Принципы общественного участия

1. Все формы общественного участия направлены на наиболее полное включение всех заинтересованных сторон, на выявление их истинных интересов и ценностей, их отражение в проектировании любых городских изменений, на достижение согласия по целям и планам реализации проектов, на мобилизацию и объединение всех субъектов городской жизни вокруг проектов реализующих стратегию развития территории.

2. Открытое обсуждение проектов благоустройства территорий организуется на этапе формулирования задач проекта и по итогам каждого из этапов проектирования.

3. Все решения, касающиеся благоустройства и развития территорий приниматься открыто и гласно, с учетом мнения жителей соответствующих территорий и всех субъектов городской жизни.

Статья 75. Механизмы общественного участия

1. Обсуждение проектов происходит в интерактивном формате с использованием широкого набора инструментов для вовлечения и обеспечения участия и современных групповых методов работы.

2. Используются следующие инструменты: анкетирование, опросы, интервьюирование, картирование, проведение фокус-групп, работа с отдельными группами пользователей, организация проектных семинаров, организация проектных мастерских (воркшопов), проведение общественных обсуждений, проведение дизайн - игр с участием взрослых и детей, организация проектных мастерских со школьниками и студентами, школьные проекты

(рисунки, сочинения, пожелания, макеты), проведение оценки эксплуатации территории.

3. На каждом этапе проектирования выбираются максимально подходящие для конкретной ситуации механизмы. Они должны быть простыми и понятными для всех заинтересованных в проекте сторон.

4. Для проведения общественных обсуждений выбираются хорошо известные людям общественные и культурные центры (ДК, школы, молодежные и культурные центры), находящиеся в зоне хорошей транспортной доступности, расположенные по соседству с объектом проектирования.

5. Общественные обсуждения проводятся при участие опытного модератора, имеющего нейтральную позицию по отношению ко всем участникам проектного процесса.

6. По итогам встреч, проектных семинаров, воркшопов, дизайн-игр и любых других форматов общественных обсуждений должен быть сформирован отчет о встрече.

7. Для обеспечения квалифицированного участия необходимо публиковать достоверную и актуальную информацию о проекте, результатах предпроектного исследования, а также сам проект не позднее, чем за 14 дней до проведения самого общественного обсуждения.

8. Общественный контроль является одним из механизмов общественного участия.

Раздел XXI. Контроль за исполнением Правил и ответственность за нарушение Правил

Статья 76. Ответственность за нарушение Правил

1. За нарушение настоящих Правил виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

2. Привлечение виновного лица к ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные правонарушения и возместить причиненный ущерб.

Статья 77. Контроль за исполнением Правил

1. Организация контроля за исполнением требований настоящих Правил возлагается на администрацию городского округа.

\*- абзац, пункт применяется для территории городского населенного пункта

\*\*- статья применяется для территории городского населенного пункта

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

### РЕШЕНИЕ

27 октября 2017 года

г.Благодарный

№ 24

О правопреимстве 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

В соответствии с частью 5ст. 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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» Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Установить, что герб Благодарненского муниципального района Ставропольского края и флаг Благодарненского муниципального района Ставропольского края используются в качестве официальных символов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Определить, что все имущество, находящееся в собственности преобразованных муниципальных образований, входящих в состав Благодарненского муниципального района Ставропольского края - городского поселения город Благодарный, сельских поселений Александрийский сельсовет, село Алексеевское, хутор Большевик, село Бурлацкое, село Елизаветинское, Каменнобалковский сельсовет, Красноключевский сельсовет, село Мирное, село Сотниковское, село Спаское, Ставропольский сельсовет, село Шишкино, аул Эдельбай, а также имущество, находящееся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края переходит в собственность Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Определить, что правопреемником имущественных прав и обязанностей органов местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 2 настоящего решения, выступает:

1) Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края – в части имущества, необходимого для обеспечения его деятельности и принятого им;

2) администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края:

в части имущества, необходимого для обеспечения ее деятельности и принятого ей;

в отношении иного имущества, включая права на имущество, возникшие у органов местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 2 настоящего решения, по основаниям, указанным в главе 14 Гражданского кодекса Российской Федерации, и (или) в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края в соответствии с правовыми актами Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края;

3) отраслевые (функциональные) органы администрации Благодарненского городского округа в части имущества, необходимого для обеспечения их деятельности и принятого ими. в отношении иного имущества, включая права на имущество, возникшие у органов местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 2 настоящего решения, по основаниям, указанным в главе 14 Гражданского кодекса Российской Федерации, и (или) в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края в соответствии с правовыми актами Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края;

3) отраслевые (функциональные) органы администрации Благодарненского городского округа в части имущества, необходимого для обеспечения их деятельности и принятого ими.

4. Определить, что до принятия нормативного правового акта Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края об управлении и распоряжении имущественными объектами муниципальной собственности Благодарненского городского округа вопросы относительно управления и распоряжения муниципальным имуществом, решаются администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5. Определить, что правопреемником по делам, находящимся в процессе рассмотрения судебных органов, а также по делам, находящимся в стадии исполнения, выступает:

1) Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края - в части дел по спорам в отношении нормативных правовых актов, принятых представительными органами местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 2 настоящего решения;

2) Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края - по исполнительным производствам, стороной по которым являются представительные органы местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 2 настоящего решения;

3) администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края:

а) по спорам и исполнительным производствам, стороной по которым является администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

б) по спорам и исполнительным производствам, стороной по которым являются исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 2 настоящего решения, за исключением случаев, указанных в подпункте 5 настоящего пункта;

в) по спорам и исполнительным производствам, стороной по которым являются отраслевые (функциональные) органы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 настоящего пункта.

4) отраслевые (функциональные) органы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в случае их создания в качестве юридических лиц, - по спорам и исполнительным производствам, стороной по которым являются соответствующие отраслевые (функциональные) органы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5) территориальные органы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в случае их создания в качестве юридических лиц, - по спорам и исполнительным производствам, стороной по которым являются соответствующие исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления муниципальных образований поселений, указанных в пункте 2 настоящего решения.

6. Отмена и изменение правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 2 настоящего решения, с учетом норм законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края осуществляется:

1) Советом депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края - в части нормативных правовых актов, принятых представительными органами;

2) администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края - в части иных правовых актов.

7. Определить, что акты органов местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 2 настоящего решения, в установленном порядке подлежат передаче на хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

8. Определить, что до принятия муниципальных правовых актов определяющих требования ккупаемым органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Благодарненского городского округа, вопросы в сфере нормирования закупок регулируются нормативными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

9. Определить, что правопреемником в отношении договорных обязательств, заключенных органами местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 2 настоящего решения, выступает:

1) Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края:

а) в отношении действующих договорных обязательств по вопросам межмуниципального сотрудничества, а также лицензионных договоров, предусматривающих права использования соответствующих результатов интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, заключенных советом Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

б) по договорам, подтверждающим право собственности, право пользования;

в) по договорам, предметом которых является поступление средств в бюджет муниципального образования Благодарненский городской округ Ставропольского края;

г) по договорам о закупке (поставке) товаров, работ и услуг за бюджетные средства, заключенным по результатам проведения процедур муниципальных закупок (по итогам размещения заказов);

д) по иным договорам и документам, в пределах полномочий Совета депутатов Благодарненского городского округа

Ставропольского края и должностных лиц с учетом положений настоящего решения.

2) администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края в пределах компетенции по следующим договорам, заключенным органами местного самоуправления муниципальных образований, указанными в пункте 2 настоящего решения:

а) по договорам, подтверждающим право собственности, право пользования;

б) по договорам, предметом которых является поступление средств в бюджет муниципального образования Благодарненский городской округ Ставропольского края;

в) по договорам о закупке (поставке) товаров, работ и услуг за бюджетные средства, заключенным по результатам проведения процедур муниципальных закупок (по итогам размещения заказов) за исключением подпунктов 3,4 настоящего пункта;

г) по иным договорам и документам, в пределах полномочий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и должностных лиц с учетом положений настоящего решения;

д) по трудовым договорам, в части исполнения обязательств по предоставлению гарантий и компенсаций работникам при расторжении трудовых договоров в связи с ликвидацией органов местного самоуправления, указанных в пункте 2 настоящего решения за исключением подпунктов 3,4 настоящего пункта;

3) отраслевые (функциональные) органы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, созданные в качестве юридического лица, - по договорам, заключенным соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

4) территориальные органы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в случае их создания в качестве юридических лиц, - по договорам, заключенным соответствующими исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления муниципальных образований поселений, указанных в пункте 2 настоящего решения.

10. Определить, что договора, заключенные органами местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 2 настоящего решения, в соответствии с нормами по правопреемству, определенными настоящим решением, подлежат приведению в соответствие с законодательством Российской Федерации с учетом норм Закона 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».

11. Определить, что нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 2 настоящего решения, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарты предоставления муниципальных услуг, действуют в части, не противоречащей федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, конституциям (уставам), законам и иным нормативным правовым актам Ставропольского края, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края.

12. Определить, что до формирования администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальные правовые акты, связанные с составлением проекта бюджета Благодарненского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов, утверждаются и одобряются администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края и органами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

13. Определить, что функции и полномочия учредителя организаций, учредителем которых выступали муниципальные образования, которые были преобразованы в Благодарненский городской округ 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», включая организации, учредителем которых выступало муниципальное образование Благодарненский муниципальный район Ставропольского края, осуществляются:

1) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края - в отношении организаций, обеспечивающих реализацию предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах и указанных в положениях (учредительных документах) соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

2) администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края - в отношении иных организаций, за исключением указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

14. Определить, что правопреемником прав и обязанностей по соглашениям, заключенным с органом Федерального казначейства и регулирующим вопросы открытия, ведения лицевых счетов организаций, находящихся в собственности муниципальных образований, указанных в пункте 1 настоящего решения, являются органы местного самоуправления, а также отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, осуществляющие права (функции) и полномочия учредителя вышеуказанных организаций в соответствии пунктом 12 настоящего решения.

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

Председатель Совета депутатов  
Благодарненского городского округа  
Ставропольского края

И.А. Ерохин

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

#### РЕШЕНИЕ

27 октября 2017 года

г.Благодарный

№ 25

Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

#### РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края.
2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов Глава  
Благодарненского городского Благодарненского  
округа Ставропольского края муниципального района  
Ставропольского края

И.А. Ерохин

С.Т. Бычков



УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
Благодарненского городского округа  
Ставропольского края  
от 27 октября 2017 года № 25

## ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе в органах местного самоуправления  
Благодарненского городского округа Ставропольского края

### Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Положение) регулирует отдельные вопросы муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления округа), отнесенные к компетенции органов местного самоуправления.

2. Термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее - Закон Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»).

3. Представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края могут быть руководитель соответствующего органа местного самоуправления, руководитель органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края со статусом юридического лица, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

### Статья 2. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, утвержденным Законом Ставропольского края от 18 декабря 2007 года № 65-кз «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае» и представляют собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по группам и функциональным признакам должностей (далее – перечень).

2. При составлении и утверждении штатных расписаний органа местного самоуправления округа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные перечнем.

3. Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края:

#### Высшая группа должностей

Первый заместитель главы администрации  
Заместитель главы администрации  
Управляющий делами  
Председатель контрольно-счетного органа

#### Главная группа должностей

Руководитель управления, отдела

#### Ведущая группа должностей

Заместитель руководителя управления, отдела  
Руководитель структурного подразделения управления, отдела  
Заместитель руководителя структурного подразделения управления, отдела  
Консультант  
Инспектор контрольно-счетного органа  
Помощник выборных должностных лиц местного самоуправления

#### Старшая группа должностей

Главный специалист  
Ведущий специалист

#### Младшая группа должностей

Специалист 1 категории  
Специалист II категории  
Специалист

### Статья 3. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки (далее - стаж муниципальной службы), знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в зависимости от группы должностей муниципальной службы и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы, высшей и главной групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2) квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

а) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

б) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Ставропольского края от 9 ноября 2016 года № 103-кз «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края», в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

3) квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования.

4) квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы является наличие профессионального образования.

4. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы:

К стажу муниципальной службы для муниципальных служащих устанавливаются следующие квалификационные требования:

для замещения высших должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения главных должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы не менее трех лет или не менее четырех лет работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

5. Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа

муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации

7. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

8. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в

Указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

#### Статья 4. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс в органе местного самоуправления округа объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя), при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

3. Конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы;

2) при заключении срочного трудового договора, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

3) при назначении муниципального служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, на иную должность муниципальной службы, соответствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья;

4) при сокращении должностей муниципальной службы или ликвидации органа местного самоуправления в случае предоставления муниципальному служащему, замещающему сокращаемую должность муниципальной службы в органе местного самоуправления или должность муниципальной службы в ликвидируемом органе местного самоуправления, с его письменного согласия иной должности муниципальной службы в том же органе местного самоуправления или в органе местного самоуправления, которому переданы функции ликвидируемого органа местного самоуправления, либо в другом органе местного самоуправления с учетом:

а) уровня его квалификации, специальности, направления подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

б) уровня его профессионального образования, продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки при условии получения им дополнительного профессионального образования, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности по предоставляемой должности муниципальной службы;

5) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, муниципального служащего, включенного в кадровый резерв;

6) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления округа;

7) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации;

8) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе, на официальных сайтах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

Информационное сообщение о приеме документов также может публиковаться в печатном средстве массовой информации, определенном Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края для официального опубликования муниципальных правовых актов.

6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления округа, специалисту, ответственному за ведение кадровой работы (далее по тексту кадровую службу):

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудова) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

7. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно

заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

8. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя (работодателя), подлежит проверке.

9. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

10. Документы для участия в конкурсе представляются в кадровую службу в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателя) о причинах отказа в участии в конкурсе.

12. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем за 7 календарных дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

Такое уведомление осуществляется письменно посредством почтовой связи либо телефонной или факсимильной связи, электронной почты, путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иным способом, позволяющим обеспечить уведомление кандидата о дате, времени и месте проведения конкурса.

14. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

16. Для проведения конкурса правовым актом органа местного самоуправления округа образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом органа местного самоуправления округа.

17. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальные служащие из юридического (правового) отдела (ответственные за ведение кадровой, правовой работы) и отдела, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу представителя

нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

18. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

19. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

20. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В органе местного самоуправления округа допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных групп должностей муниципальной службы.

21. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

22. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

23. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления округа кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

25. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления округа кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается акт органа местного самоуправления округа о включении его в кадровый резерв этого органа для

замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

26. Сообщение о результатах конкурса направляется в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальных сайтах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

28. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

29. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Статья 5. Испытание при поступлении на муниципальную службу

1. При заключении трудового договора с гражданином, впервые поступающим на муниципальную службу, в трудовом договоре и в муниципальном правовом акте о назначении на должность муниципальной службы предусматривается условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

2. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что гражданин принят на муниципальную службу без испытания.

3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4. Испытание не устанавливается, для:

1) лиц, поступивших на муниципальную службу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном настоящим Положением;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

4) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

5) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

6) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

7) иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, предусмотренных федеральным, краевым законодательством о муниципальной службе.

6. Ответственным за проведение испытания муниципальным служащим (далее – испытуемый) является его непосредственный руководитель (далее – руководитель).

7. Руководитель в течение 5 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о назначении испытуемого на должность подготавливает и представляет на утверждение представителю нанимателя (работодателю) план прохождения испытания при замещении должности муниципальной службы (далее - план прохождения испытания), включающий в себя мероприятия по следующим направлениям:

1) изучение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законов Ставропольского края, Устава Благодарненского городского округа и других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей испытуемого;

2) выполнение практических заданий в соответствии с должностными обязанностями испытуемого;

3) проведение мероприятий по изучению профессиональных, деловых и личностных качеств испытуемого, оказанию методической помощи и обеспечению контроля за деятельностью испытуемого в период прохождения испытания, осуществляемых руководителем.

8. Мероприятия плана прохождения испытания должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок исполнения.

9. План прохождения испытания доводится руководителем до сведения испытуемого под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

10. Руководитель в период прохождения испытания:

1) знакомит испытуемого с полномочиями и структурой органов местного самоуправления округа;

2) предоставляет испытуемому в установленном порядке информационные материалы и документы, необходимые для исполнения им своих должностных обязанностей и плана прохождения испытания;

3) обеспечивает организационно-технические условия, необходимые для качественного исполнения испытуемым своих должностных обязанностей;

4) дает испытуемому задания в соответствии с его должностными обязанностями и планом прохождения испытания;

5) проводит с испытуемым собеседования по результатам выполнения плана прохождения испытания, по итогам которых высказывает замечания и предложения по их устранению, дает рекомендации по совершенствованию качества его работы;

6) объективно оценивает результаты прохождения испытуемым испытания.

11. Испытуемый в период прохождения испытания:

1) овладевает навыками работы по замещаемой им должности муниципальной службы, формами и методами работы по решению поставленных задач, умением работать с документами;

2) выполняет свои должностные обязанности, согласовывая принимаемые решения с руководителем;

3) регулярно информирует руководителя о ходе выполнения плана прохождения испытания.

12. Если в период испытания муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за три дня.

13. Руководитель, не позднее чем за две недели до дня завершения срока испытания, составляет отзыв на испытуемого по итогам прохождения испытания, в котором:

1) указывается перечень основных мероприятий, выполненных испытуемым в период прохождения испытания;

2) определяется уровень его профессиональной подготовки и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией испытуемого, а также результативность его работы;

3) дается мотивированная оценка соответствия испытуемого квалификационным требованиям, установленным для замещения им должности муниципальной службы;

4) делается вывод о соответствии испытуемого замещаемой им должности муниципальной службы.

14. С отзывом по итогам прохождения испытания муниципальный служащий должен быть ознакомлен не позднее чем за пять рабочих дней до дня завершения срока испытания.

15.

при неудовлетворительном результате испытания.

16. План прохождения испытания и отзыв по итогам прохождения испытания хранятся в личном деле испытуемого.

#### Статья 6. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) проработавшие в замещаемой должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления округа, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления округа.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальные служащие из юридического (правового) отдела (ответственные за ведение кадровой, правовой работы) и отдела, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы или его непосредственный руководитель. В состав аттестационной комиссии могут также включаться представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов без указания персональных данных данных экспертов. В состав аттестационной комиссии независимые эксперты включаются с указанием персональных данных, при этом число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

8. Состав аттестационной комиссии формируют таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

9. На время аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

10. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления округа может быть создано несколько аттестационных комиссий.

12. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии и сроках проведения аттестации готовятся кадровой службой и представляются на утверждение представителю нанимателя (работодателю).

13. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

До сведения непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего доводится информация о необходимости предоставления отзыва об исполнении подлежащих аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

14. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления округа (органа администрации округа (со статусом юридического лица)), в котором проводится аттестация;

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию

необходимых документов с указанием ответственных лиц за их представление.

15. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащих аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его

непосредственным руководителем (лицом, уполномоченным руководителем, на составление отзыва) и утвержденный вышестоящим руководителем.

16. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

17. Не менее чем за неделю до начала аттестации кадровая служба, специалист, ответственный за работу с кадрами, знакомят под роспись каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

18. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

19. Перечень вопросов для оценки уровня профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих, связанных с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности, разрабатывается кадровой службой и утверждается Работодателем. Для каждой группы должностей муниципальной службы (главная, ведущая, старшая, младшая) разрабатывается самостоятельный перечень вопросов.

20. В целях определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной деятельности муниципального служащего, его соответствия замещаемой должности секретарем аттестационной комиссии формируется перечень документов, которые представляются на рассмотрение аттестационной комиссии:

отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

аттестационные листы муниципального служащего за предыдущие аттестации;

заявление муниципального служащего о несогласии с представленным отзывом его непосредственного руководителя (в случае его несогласия);

пояснительная записка в отношении отзыва непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего (в случае если муниципальный служащий не согласен с представленным отзывом непосредственного руководителя).

21. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых муниципальных служащих, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

22. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего по уважительной причине на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

23. Уважительными причинами являются:

болезнь аттестуемого муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная больничным листом;

командировка (повышение квалификации) аттестуемого муниципального служащего;

отпуск аттестуемого муниципального служащего;

иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

24. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

25. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и умения муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

26. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

27. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

28. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

29. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

30. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

31. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

32. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от росписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

33. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

34. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

35. В течение двух дней после проведения аттестации материалы аттестации передаются секретарем аттестационной комиссии в кадровую службу.

36. Материалы аттестации кадровой службой представляются Работодателю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

37. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

38. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, Работодатель (руководитель органа администрации района (со статусом юридического лица) на основании представления аттестационной комиссии) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

39. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационных комиссий осуществляется кадровой службой.

## Статья 7. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и правовыми актами органа местного самоуправления округа для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней

5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

8. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## Статья 8. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную

тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

- 4) ежемесячное денежное поощрение;
- 5) премия по результатам работы;
- 6) материальная помощь.

3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, издаваемыми представительным органом Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно 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.

4. Муниципальным служащим в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут выплачиваться следующие единовременные выплаты, предусмотренные муниципальным нормативным правовым актом:

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременное поощрение в связи с награждением

Почетной грамотой главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами.

#### Статья 9. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. В целях обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения своих должностных обязанностей, муниципальным служащим устанавливаются следующие дополнительные гарантии.

2. В связи с назначением пенсии по старости муниципальному служащему выплачивается единовременное вознаграждение в размере трёх должностных окладов муниципального служащего по должности, замещаемой на день выхода на пенсию.

3. В связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) муниципальному служащему выплачивается единовременное поощрение за безупречную и эффективную муниципальную службу, определяемое по должности, замещаемой на день увольнения с муниципальной службы, с внесением соответствующих сведений в его трудовую книжку и личное дело:

- при наличии стажа муниципальной службы от 5 до 10 лет - в размере трех должностных окладов;
- при наличии стажа муниципальной службы от 10 до 15 лет - в размере шести должностных окладов;
- при наличии стажа муниципальной службы от 15 до 20 лет - в размере десяти должностных окладов;
- при наличии стажа муниципальной службы от 20 до 25 лет - в размере пятнадцати должностных окладов;
- при наличии стажа муниципальной службы от 25 до 30 лет - в размере двадцати должностных окладов;
- при наличии стажа муниципальной службы свыше 30 лет - в размере двадцати пяти должностных окладов.

Единовременное поощрение, указанное в абзаце первом настоящего пункта, не выплачивается муниципальному служащему, ранее замещавшему государственные должности Ставропольского края, муниципальные должности, должности гражданской службы, должности муниципальной службы и получившему единовременное поощрение при увольнении (освобождении от должности, досрочном прекращении полномочий) в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности).

4. В случае смерти муниципального служащего, в том числе вышедшего на пенсию, его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере пяти должностных окладов умершего. Выплата производится по заявлению одного из членов семьи умершего при предъявлении копии свидетельства о смерти. Если умерший замещал должность, которая в настоящее время не существует, либо именуется иначе, для осуществления выплаты принимается должностной оклад по аналогичной должности.

5. В случае смерти близких родственников (жены, мужа, родителей, детей) муниципального служащего, ему производится выплата единовременной материальной помощи в размере двух

должностных окладов, при представлении заявления муниципального служащего на имя представителя нанимателя (работодателя), копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

6. Выплата муниципальному служащему дополнительных гарантий оформляется муниципальным правовым актом.

7. Расходы, связанные с применением дополнительных гарантий муниципальным служащим, резервируются в бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – бюджет городского округа) на текущий финансовый год.

8. Муниципальным служащим, в соответствии с федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Коллективным договором, муниципальными правовыми актами предоставляются иные дополнительные гарантии, в том числе за счет дополнительных средств, поступивших в бюджет городского округа на поощрение достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления округа.

9. Муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация стоимости санаторной путевки за исключением санаторной путевки, оплаченной полностью или частично за счет средств обязательного социального страхования, в следующем порядке:

лицу, замещающему высшую муниципальную должность муниципальной службы - 75 процентов от установленного размера стоимости путевки (далее - стоимость путевки);

лицу, замещающему главную муниципальную должность - 50 процентов стоимости путевки;

лицу, замещающему иную муниципальную должность - 30 процентов стоимости путевки.

В случае, если работник в текущем календарном году замещал различные муниципальные должности, выплата денежной компенсации производится пропорционально отработанному времени по каждой замещаемой должности.

Выплата денежной компенсации работнику осуществляется один раз в календарном году, на основании его заявления представителю нанимателя (работодателю), при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска (далее - отпуск), за исключением случаев, указанных в абзацах восемь, десять настоящего пункта.

Выплата денежной компенсации осуществляется в пределах фонда оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда соответствующего органа местного самоуправления округа.

Работнику, принятому на работу в соответствующем календарном году, выплата денежной компенсации производится при предоставлении отпуска, либо в случае его не использования, в декабре текущего года пропорционально отработанному времени, за исключением случая, когда денежная компенсация за текущий календарный год в полном объеме ему была выплачена по прежней должности, замещавшейся им в другом органе местного самоуправления.

Работнику, использовавшему в течение календарного года отпуск и не получившему выплату денежной компенсации либо не использовавшему в течение календарного года отпуск, в случае, если его предоставление могло неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, выплата денежной компенсации производится на основании его заявления работодателю в декабре текущего года в полном объеме.

Работнику, не использовавшему отпуск и увольняющемуся до окончания календарного года, денежная компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени, за исключением случаев увольнения, предусмотренных пунктами 3, 5, 6, 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Муниципальному служащему предусматривается выплата ежемесячной надбавки за почетное звание Российской Федерации, за докторскую степень, за кандидатскую степень в размерах, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 11 Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

#### Статья 10. Реестр муниципальных служащих

1. Реестр муниципальных служащих (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

2. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления округа и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, а также формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования в рамках функционирования программного комплекса "Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края".

5. Формирование и ведение Реестра возложено на кадровую службу администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

6. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу.

7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

8. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

9. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

10. Специалисты, ответственные за работу с кадрами, обязаны ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца представлять в кадровую службу администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края сведения о муниципальных служащих и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем соответствующего органа и заверяются печатью. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, заверенная надлежащим образом.

11. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами.

12. Ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные, несет Работодатель.

#### Статья 11. Кадровый резерв

1. Порядок формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

2. Кадровый резерв является вспомогательным источником замещения вакантных должностей муниципальной службы.

3. Создание кадрового резерва является неотъемлемой частью механизма реализации кадровой политики в органах местного самоуправления округа.

4. Кадровый резерв формируется в целях: обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе;

создания условий для должностного роста муниципальных служащих;

обеспечения формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

5. При формировании кадрового резерва должны соблюдаться следующие принципы:

учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

добровольность включения в резерв;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включение в резерв (далее - претенденты);

соблюдение равенства прав претендентов при формировании резерва;

создание условий для профессионального развития лиц, состоящих в кадровом резерве.

6. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы, за исключением должностей муниципальной службы, на замещение которых формируется муниципальный резерв управленческих кадров.

7. Контроль за формированием и использованием кадрового резерва осуществляет кадровая служба.

8. Ответственность за организацию работы с резервом, а также за назначение кандидатов, состоящих в резерве на должности муниципальной службы, несет представитель нанимателя (работодатель).

Приложение  
к Положению о муниципальной службе  
в органах местного самоуправления  
Благодарненского городского округа  
Ставропольского края

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)
11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_



Председатель аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место печати органа  
местного самоуправления)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

27 октября 2017 года г.Благодарный № 26

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в  
Благодарненском городском округе Ставропольского края

На основании статьи 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации  
Совет депутатов Благодарненского городского округа  
Ставропольского края

РЕШИЛИ:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в  
Благодарненском городском округе Ставропольского края согласно  
приложению.

2. Признать утратившими силу со дня введения в действие  
настоящего решения:

решение совета Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края от 26 ноября 2013 года № 70 «Об  
утверждении Положения о бюджетном процессе в  
Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края»;

решение совета Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края от 23 сентября 2014 года № 128 «О  
внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в  
Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края,  
утвержденное решением совета Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края от 26 ноября 2013 года № 70»;

решение совета Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края от 26 июня 2015 года № 173 «О внесении  
изменений в Положение о бюджетном процессе в Благодарненском  
муниципальном районе Ставропольского края, утвержденное  
решением совета Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края от 26 ноября 2013 года № 70»;

решение совета Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края от 27 октября 2015 года № 180 «О внесении  
изменений в Положение о бюджетном процессе в Благодарненском  
муниципальном районе Ставропольского края, утвержденное  
решением совета Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края от 26 ноября 2013 года № 70 и особенностях  
составления и утверждения проекта бюджета Благодарненского  
муниципального района Ставропольского края на 2016 год»;

решение совета Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края от 27 ноября 2015 года № 193 «О внесении  
изменений в Положение о бюджетном процессе в Благодарненском  
муниципальном районе Ставропольского края, утвержденное  
решением совета Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края от 26 ноября 2013 года № 70»;

решение совета Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края от 25 октября 2016 года № 238 «О внесении  
изменений в Положение о бюджетном процессе в Благодарненском  
муниципальном районе Ставропольского края, утвержденное  
решением совета Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края от 26 ноября 2013 года № 70 и особенностях  
составления и утверждения проекта бюджета Благодарненского  
муниципального района Ставропольского края на 2017 год и  
плановый период 2018 и 2019 годов».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Председатель совета депутатов  
Благодарненского городского округа  
Ставропольского края

И.А.Ерохин

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
Благодарненского городского округа  
Ставропольского края  
от 27 октября 2017 года № 26

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В БЛАГОДАРНЕНСКОМ  
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Настоящее Положение о бюджетном процессе в  
Благодарненском городском округе Ставропольского края (далее -  
Положение) устанавливает порядок рассмотрения проекта  
решения о бюджете Благодарненского городского округа  
Ставропольского края (далее - местный бюджет) на очередной  
финансовый год и плановый период и его утверждения,  
представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об  
исполнении местного бюджета, осуществления контроля за его  
исполнением, определяет правовое положение субъектов  
бюджетных правоотношений в Благодарненском городском округе  
Ставропольского края в пределах, определенных  
законодательством.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовая основа бюджетного устройства и  
бюджетного процесса в Благодарненском городском округе  
Ставропольского края

1. Правовую основу бюджетного устройства и бюджетного  
процесса в Благодарненском городском округе Ставропольского  
края составляют Конституция Российской Федерации, Бюджетный  
кодекс Российской Федерации, федеральные законы, иные  
нормативные правовые акты Российской Федерации, законы  
Ставропольского края, регулирующие бюджетные  
правоотношения, Устав Благодарненского городского округа  
Ставропольского края, настоящее Положение и иные  
муниципальные правовые акты Благодарненского городского  
округа Ставропольского края, регулирующие бюджетные  
правоотношения.

2. Муниципальные правовые акты Благодарненского  
городского округа Ставропольского края, регулирующие  
бюджетные правоотношения, должны соответствовать  
федеральному законодательству, законодательству  
Ставропольского края и настоящему Положению.

В случае противоречия настоящему Положению иного  
муниципального правового акта Благодарненского городского  
округа Ставропольского края в части бюджетных правоотношений  
применяется настоящее Положение.

3. Во исполнение настоящего Положения органы местного  
самоуправления Благодарненского городского округа  
Ставропольского края, органы администрации Благодарненского

городского округа Ставропольского края, являющиеся юридическими лицами, принимают правовые акты по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Статья 2. Структура муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края в области бюджетных правоотношений

Муниципальные правовые акты Благодарненского городского округа Ставропольского края в области бюджетных правоотношений состоят из настоящего Положения, принятых в соответствии с ним решений Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и иных решений Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих бюджетные правоотношения.

Статья 3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

## Глава 2. УЧАСТНИКИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В БЛАГОДАРНЕНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ИХ ПОЛНОМОЧИЯ

Статья 4. Участники бюджетного процесса в Благодарненском городском округе Ставропольского края

Участниками бюджетного процесса в Благодарненском городском округе Ставропольского края, обладающими бюджетными полномочиями в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, являются:

Глава Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края;

администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края;

финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Центральный банк Российской Федерации;

контрольно-счетный орган Благодарненского городского округа Ставропольского края;

главные распорядители (распорядители) и получатели бюджетных средств;

главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

иные органы, на которые законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края возложены бюджетные, налоговые и иные полномочия.

Статья 5. Бюджетные полномочия Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

К бюджетным полномочиям Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края относятся:

1) установление порядка рассмотрения проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и его утверждения, а также порядка представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении местного бюджета;

2) установление порядка проведения и проведение публичных слушаний по проекту решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и годовому отчету об исполнении местного бюджета;

3) рассмотрение и утверждение местного бюджета;

4) осуществление контроля за исполнением местного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

5) рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении местного бюджета;

6) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

7) установление налоговых льгот по уплате местных налогов и сборов;

8) установление размера части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, подлежащих зачислению в бюджет Благодарненского городского округа Ставропольского края;

9) определение порядка направления в местный бюджет доходов от использования муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, доходов от налогов и сборов, иных доходов местного бюджета;

10) принятие решения о замене части дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городских округов на дополнительный норматив отчислений доходов в бюджет Благодарненского городского округа Ставропольского края от налогов, подлежащих зачислению в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в бюджет Ставропольского края;

11) установление общей суммы предоставляемых муниципальных гарантий Благодарненского городского округа Ставропольского края и порядка их предоставления;

12) установление расходных обязательств Благодарненского городского округа Ставропольского края;

13) установление условий предоставления средств из местного бюджета на определенных условиях;

14) установление случаев и порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, а также субсидий, указанных в пункте 6 и 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из местного бюджета;

15) утверждение дополнительных ограничений по муниципальному долгу Благодарненского городского округа Ставропольского края;

16) создание дорожного фонда Благодарненского городского округа Ставропольского края, установление порядка формирования и использования средств указанного фонда;

17) принятие решения о формировании бюджетного прогноза Благодарненского городского округа на долгосрочный период;

18) иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Бюджетные полномочия администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

К бюджетным полномочиям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края относятся:

1) установление порядка разработки, разработка и одобрение прогноза социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края;

2) составление и утверждение основных направлений бюджетной и налоговой политики Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

3) внесение в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края предложений по установлению местных налогов и сборов, подлежащих зачислению в местный бюджет в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о налогах и сборах;

4) внесение в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края предложений о внесении изменений и дополнений в решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местных налогах и сборах, установление которых отнесено законодательством Российской Федерации к ведению городских округов Российской Федерации;

5) установление порядка разработки и утверждения, периода действия, а также требований к составу и содержанию бюджетного прогноза Благодарненского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период, в случае если Советом депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края принято решение о его формировании;

6) установление порядка составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, обеспечение составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и годового отчета об исполнении местного бюджета;

7) утверждение перечня главных распорядителей и подведомственных им получателей средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края;

8) внесение в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края предложений о замене части дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городских округов на дополнительный норматив отчислений доходов в местный бюджет от налогов, подлежащих зачислению в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в бюджет Ставропольского края;

9) представление в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края проекта решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

10) утверждение перечня документов, необходимых для предоставления муниципальных гарантий Благодарненского городского округа Ставропольского края;

11) предоставление муниципальных гарантий Благодарненского городского округа Ставропольского края, в пределах общей суммы, указанной в решении о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

12) обеспечение исполнения местного бюджета и составления бюджетной отчетности;

13) определение порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

14) установление порядка определения объема и условий предоставления субсидий из местного бюджета бюджетным и автономным учреждениям на цели, не связанные с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

15) установление порядка финансового обеспечения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказание которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

16) установление в соответствии с решением о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, а также субсидий, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, с учетом общих требований, установленных Правительством Российской Федерации;

17) установление порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края, их формирования, реализации и оценки эффективности;

18) утверждение муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края;

19) установление порядка определения объема и предоставления из местного бюджета субсидий (кроме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Благодарненского городского округа Ставропольского края) некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями;

20) установление порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

21) утверждение отчетов об исполнении местного бюджета за I квартал, первое полугодие и 9 месяцев текущего финансового года и представление их в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также в контрольно-счетный орган Благодарненского городского округа Ставропольского края;

22) представление в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также в контрольно-счетный орган Благодарненского городского округа Ставропольского края годового отчета об исполнении местного бюджета одновременно с проектом решения Совета депутатов

Благодарненского городского округа Ставропольского края об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год на утверждение;

23) установление порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

24) осуществление муниципальных заимствований от имени Благодарненского городского округа Ставропольского края;

25) обеспечение управления муниципальным долгом Благодарненского городского округа Ставропольского края;

26) установление порядка ведения реестра расходных обязательств муниципального образования;

27) установление порядка формирования и ведения реестра источников доходов местного бюджета;

28) осуществление иных полномочий, определенных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Статья 7. Бюджетные полномочия финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

К бюджетным полномочиям финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края относятся:

1) принятие правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) организация исполнения бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края;

3) разработка и представление в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края основных направлений бюджетной и налоговой политики Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

4) обобщение полученных от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления материалов, необходимых для составления проекта решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, годового и иных отчетов об исполнении местного бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края;

5) непосредственное составление проекта решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и представление его в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края;

6) установление порядка исполнения местного бюджета по расходам;

7) установление порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета;

8) составление и ведение сводной бюджетной росписи местного бюджета;

9) установление порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них;

10) установление порядка исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляемого главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью;

11) установление порядка и методики планирования бюджетных ассигнований;

12) установление порядка и случаев утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования);

13) установление порядка доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств местного бюджета;

14) разработка по поручению администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края программы муниципальных внутренних заимствований Благодарненского городского округа Ставропольского края, условий выпуска и размещения муниципальных займов Благодарненского городского округа Ставропольского края;

15) разработка программы муниципальных гарантий Благодарненского городского округа Ставропольского края в валюте Российской Федерации;

16) осуществление методического руководства в области бюджетного процесса в пределах своей компетенции;

17) осуществление методического руководства по учету и отчетности муниципальных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края в пределах своей компетенции;

18) установление порядка представления главными распорядителями средств местного бюджета обоснований бюджетных ассигнований;

19) ведение учета выданных муниципальных гарантий Благодарненского городского округа Ставропольского края, исполнения получателями указанных гарантий своих обязательств, обеспеченных указанными гарантиями, а также учет осуществления платежей по выданным гарантиям;

20) установление порядка и осуществление оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства;

21) установление порядка осуществления анализа финансового состояния принципала в целях предоставления, а также после предоставления муниципальной гарантии Благодарненского городского округа Ставропольского края;

22) осуществление проверки финансового состояния принципала и ликвидности (надежности) предоставляемого обеспечения исполнения обязательств принципала, которые могут возникнуть в будущем в связи с предъявлением гарантом, исполнившим в полном объеме или в какой-либо части обязательства по гарантии, регрессных требований к принципалу;

23) ведение муниципальной долговой книги Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставление информации в министерство финансов Ставропольского края;

24) проведение проверок, ревизий и обследований деятельности объектов муниципального финансового контроля;

25) утверждение перечня и кодов целевых статей расходов местного бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств местного бюджета;

26) осуществление предварительного и последующего контроля за исполнением местного бюджета;

27) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

28) осуществление контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

29) получение от главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, отчетов об использовании средств местного бюджета и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств местного бюджета;

30) установление порядка завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году и обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года;

31) установление порядка взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из местного бюджета бюджетным и автономным учреждениям;

32) установление порядка взыскания средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года бюджетными и автономными учреждениями Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальными унитарными предприятиями Благодарненского городского округа Ставропольского края субсидии на осуществление указанными учреждениями и предприятиями капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Благодарненского городского округа Ставропольского края при отсутствии решения получателя бюджетных средств, предоставившего такую субсидию, о наличии потребности в направлении этих средств в текущем финансовом году на цели предоставления такой субсидии с учетом общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации;

33) получение от органов Федерального казначейства и кредитных организаций сведений об операциях со средствами местного бюджета;

34) составление и представление в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края годового отчета об исполнении местного бюджета, отчета об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и 9 месяцев текущего финансового года;

35) установление порядка составления бюджетной отчетности;

36) обращение в судебные органы и иные организации в защиту публичных интересов, связанных с утверждением и исполнением местного бюджета;

37) утверждение перечня кодов видов источников финансирования дефицита бюджета, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;

38) установление порядка санкционирования оплаты денежных обязательств, в том числе обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

39) установление порядка составления и ведения кассового плана, а также состава и сроков представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;

40) составление и ведение кассового плана;

41) установление порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных учреждений в финансовом управлении администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

42) установление порядка управления средствами на едином счете местного бюджета;

43) установление, детализация и определение порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету;

44) составление бюджетной отчетности Благодарненского городского округа Ставропольского края и представление ее в министерство финансов Ставропольского края;

45) доведение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

46) ведение сводного реестра главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета;

47) установление порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения;

48) проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

49) осуществление контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

50) ведение реестра источников доходов местного бюджета;

51) проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

52) представление в контрольно-счетный орган Благодарненского городского округа Ставропольского края по его запросам и в установленные в запросах сроки утвержденной сводной бюджетной росписи местного бюджета и изменений к ней, оперативной информации о ходе исполнения местного бюджета, информации о движении средств на счетах по учету средств местного бюджета;

53) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Статья 8. Бюджетные полномочия контрольно-счетного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края

К бюджетным полномочиям контрольно-счетного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края относятся:

1) проведение экспертизы проектов местного бюджета, муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края и ведомственных целевых программ, решений Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края и иных муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) осуществление контроля за исполнением местного бюджета;

3) проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

5) подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, за счет средств бюджета Благодарненского городского округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края;

7) осуществление контроля за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета, квартального и годового отчетов об исполнении местного бюджета;

8) осуществление контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения местного бюджета;

9) осуществление иных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 9. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в Благодарненском городском округе Ставропольского края

Иные участники бюджетного процесса в Благодарненском городском округе Ставропольского края, перечисленные в статье 4 настоящего Положения, осуществляют бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

### Глава 3. ДОХОДЫ И РАСХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

#### Статья 10. Доходы местного бюджета

Доходы местного бюджета формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

#### Статья 11. Общие положения о расходах местного бюджета

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами, обусловленными установленным законодательством Российской Федерации разграничением полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, исполнение которых согласно законодательству Российской Федерации, международным и иным договорам и соглашениям должно происходить в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств местного бюджета.

2. В местном бюджете в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации отдельно

предусматриваются средства, направляемые на исполнение расходных обязательств Благодарненского городского округа Ставропольского края в связи с осуществлением органами местного самоуправления вопросов местного значения, определенных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и расходных обязательств Благодарненского городского округа Ставропольского края, осуществляемых за счет субвенций и субсидий из бюджета Ставропольского края.

3. Предельные объемы денежных средств предусматриваются в местном бюджете для исполнения бюджетных обязательств в форме бюджетных ассигнований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 12. Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Благодарненского городского округа Ставропольского края предусматриваются в местном бюджете, в том числе в рамках муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края, в соответствии с решениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, указанными в части 3 настоящей статьи.

2. Объекты капитального строительства, созданные в результате осуществления бюджетных инвестиций, или объекты недвижимого имущества, приобретенные в муниципальную собственность Благодарненского городского округа Ставропольского края в результате осуществления бюджетных инвестиций, закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальными унитарными предприятиями Благодарненского городского округа Ставропольского края с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у муниципальных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края и муниципальных унитарных предприятий Благодарненского городского округа Ставропольского края, или уставного фонда указанных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав муниципальной казны Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края и принятие решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты осуществляются в порядке, устанавливаемом администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4. Органы местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, являющиеся муниципальными заказчиками, вправе передать на безвозмездной основе на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальных контрактов от лица указанных органов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - полномочия, соглашение о передаче полномочий) бюджетным и автономным учреждениям Благодарненского городского округа Ставропольского края, в отношении которых указанные органы осуществляют функции и полномочия учредителей, или муниципальным унитарным предприятиям Благодарненского городского округа Ставропольского края, в отношении которых указанные органы осуществляют права собственника имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Условия передачи полномочий и порядок заключения соглашений о передаче полномочий в отношении объектов муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края устанавливаются администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов капитального строительства

муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края и (или) объектов недвижимого имущества, приобретаемых в муниципальную собственность Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Соглашения о передаче полномочий являются основанием для открытия органам, указаным в абзаце первом настоящей части, лицевых счетов получателя бюджетных средств по переданным полномочиям для учета операций по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края в органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов.

5. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края могут осуществляться в соответствии с концессионными соглашениями.

6. Не допускается при исполнении местного бюджета предоставление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Благодарненского городского округа Ставропольского края за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящей части.

При исполнении местного бюджета допускается предоставление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, указанные в абзаце первом настоящей части, в случае изменения в установленном порядке типа бюджетного или автономного учреждения Благодарненского городского округа Ставропольского края или организационно-правовой формы муниципального унитарного предприятия Благодарненского городского округа Ставропольского края, являющихся получателями субсидий, предусмотренных статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на казенное учреждение Благодарненского городского округа Ставропольского края после внесения соответствующих изменений в решение о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в указанные объекты с внесением соответствующих изменений в ранее заключенные бюджетным или автономным учреждением Благодарненского городского округа Ставропольского края, государственным унитарным предприятием Благодарненского городского округа Ставропольского края договоры в части замены стороны договора – бюджетного или автономного учреждения Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципального унитарного предприятия Благодарненского городского округа Ставропольского края на казенное учреждение Благодарненского городского округа Ставропольского края и вида договора - гражданско-правового договора бюджетного или автономного учреждения Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципального унитарного предприятия Благодарненского городского округа Ставропольского края на муниципальный контракт.

Статья 13. Предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. В местном бюджете могут предусматриваться субсидии бюджетным и автономным учреждениям Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальным унитарным предприятиям Благодарненского городского округа Ставропольского края на осуществление указанными учреждениями и предприятиями капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - капитальные вложения в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края) с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у этих учреждений и предприятий, или уставного фонда указанных предприятий, основанных на праве

хозяйственного ведения, в соответствии с решениями, указанными в части 2 настоящей статьи.

2. Принятие решений о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет предусмотренных настоящей статьей субсидий из местного бюджета капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края и предоставление указанных субсидий осуществляются в порядке, устанавливаемом администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Предоставление субсидии, предусмотренной настоящей статьей, осуществляется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, заключаемым между получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и бюджетным или автономным учреждением Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальным унитарным предприятием Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - соглашение о предоставлении субсидии), на срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств с учетом положений части 4 настоящей статьи.

4. Решениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, принимаемыми в порядке, устанавливаемом администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края, получателям бюджетных средств может быть предоставлено право заключать соглашения о предоставлении субсидий на срок реализации соответствующих решений, превышающий срок действия утвержденных получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

5. Соглашения о предоставлении субсидий в отношении объектов, срок строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения которых превышает срок действия лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на предоставление субсидий, предусмотренных настоящей статьей, заключаются на срок реализации решений, указанных в части 2 настоящей статьи, с учетом положений, установленных частью 4 настоящей статьи.

6. Не допускается при исполнении местного бюджета предоставление субсидий, предусмотренных настоящей статьей, в отношении объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, в отношении которых принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящей части.

При исполнении местного бюджета допускается предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, указанные в абзаце первом настоящей части, в случае изменения в установленном порядке типа казенного учреждения Благодарненского городского округа Ставропольского края, являющегося муниципальным заказчиком при осуществлении бюджетных инвестиций, предусмотренных статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на бюджетное или автономное учреждение Благодарненского городского округа Ставропольского края или изменения его организационно-правовой формы на муниципальное унитарное предприятие Благодарненского городского округа Ставропольского края после внесения соответствующих изменений в решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты с внесением соответствующих изменений в ранее заключенные казенным учреждением Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальные контракты в части замены стороны договора - казенного учреждения Благодарненского городского округа Ставропольского края на бюджетное или автономное учреждение Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальное унитарное предприятие Благодарненского городского округа Ставропольского края и вида договора - муниципального контракта на гражданско-правовой договор бюджетного или автономного учреждения Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципального унитарного предприятия Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Статья 14. Особенности осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Благодарненского городского округа Ставропольского края, бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями Благодарненского городского округа Ставропольского края и муниципальными унитарными предприятиями Благодарненского городского округа Ставропольского края, в объекты капитального строительства и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества, предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края осуществляются за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с адресной инвестиционной программой Благодарненского городского округа Ставропольского края, порядок формирования и реализации которой устанавливается администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края с соблюдением требований, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Не допускается после 01 октября текущего финансового года внесение изменений в решение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период), предусматривающих увеличение бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, за исключением случаев финансирования указанных объектов капитального строительства с привлечением средств федерального и краевого бюджетов, а также расходов на выполнение инженерных изысканий и подготовку проектной документации на указанные объекты капитального строительства, проведение государственной экспертизы результатов инженерных изысканий и проектной документации на указанные объекты капитального строительства (в случае, если проведение такой экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным).

3. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Благодарненского городского округа Ставропольского края, бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями Благодарненского городского округа Ставропольского края и муниципальными унитарными предприятиями Благодарненского городского округа Ставропольского края, в объекты капитального строительства и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества, предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставление бюджетным и автономным учреждениям Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальным унитарным предприятиям Благодарненского городского округа Ставропольского края субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, за исключением бюджетных ассигнований, указанных в части 4 настоящей статьи, отражаются в решении Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период в составе ведомственной структуры расходов суммарно по соответствующей целевой статье расходов.

4. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление бюджетным и автономным учреждениям Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальным унитарным предприятиям Благодарненского городского округа Ставропольского края субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, ("финансирование капитальных вложений в

которые осуществляется за счет межбюджетных субсидий из федерального и краевого бюджетов, подлежат утверждению решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период отдельно по каждому объекту.

5. Бюджетные ассигнования, указанные в частях 2 и 3 настоящей статьи, отражаются в бюджетных росписях главных распорядителей средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края отдельно в соответствии с порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, утверждаемым финансовым управлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

#### Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В БЛАГОДАРНЕНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Статья 15. Этапы бюджетного процесса в Благодарненском городском округе Ставропольского края

1. Бюджетный процесс в Благодарненском городском округе Ставропольского края включает в себя следующие этапы:

- составление проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- рассмотрение проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и его утверждение;
- исполнение местного бюджета и контроль за его исполнением;
- осуществление бюджетного учета, составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности.

Статья 16. Основные направления бюджетной и налоговой политики Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Составлению проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период предшествует выработка основных направлений бюджетной и налоговой политики Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

2. Основные направления бюджетной и налоговой политики Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период определяются администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края исходя из задач и приоритетов социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края на основе бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

3. Основные направления бюджетной и налоговой политики Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период, разрабатываются и утверждаются администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

#### Глава 5. СОСТАВЛЕНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ О МЕСТНОМ БЮДЖЕТЕ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

Статья 17. Составление проекта решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

1. Непосредственное составление проекта решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется финансовым управлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на основании:

прогноза социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края, уточненного по состоянию на 01 июля текущего года;

основных направлений бюджетной и налоговой политики Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

положений послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

основных направлений бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации;

бюджетного прогноза Благодарненского городского округа Ставропольского края (проекта бюджетного прогноза Благодарненского городского округа Ставропольского края, проекта изменений бюджетного прогноза Благодарненского городского округа Ставропольского края) на долгосрочный период;

годового отчета об исполнении местного бюджета и основных показателей ожидаемого исполнения местного бюджета в текущем году;

реестра расходных обязательств Благодарненского городского округа Ставропольского края;

муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края (проектов муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края, проектов изменений указанных программ).

2. Проект местного бюджета составляется в порядке и сроки, установленные администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Прогноз социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края, уточненный по состоянию на 01 июля текущего финансового года, одобряется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края и направляется в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края одновременно с проектом решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

4. Бюджетный прогноз Благодарненского городского округа Ставропольского края (изменения бюджетного прогноза Благодарненского городского округа Ставропольского края) на долгосрочный период утверждается (утверждаются) администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

5. Одобренный администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период направляется в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 18. Внесение изменений в нормативные правовые акты Благодарненского городского округа Ставропольского края о налогах и сборах, регулирующие бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов местного бюджета

Нормативные правовые акты Благодарненского городского округа Ставропольского края о налогах и сборах, предусматривающие внесение изменений в нормативные правовые акты Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о налогах и сборах, регулирующие бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов местного бюджета, вступающие в силу в очередном финансовом году, должны быть приняты не позднее 05 дней до дня внесения в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края проекта решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Статья 19. Состав показателей, включаемых в проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

1. В проекте решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета.

2. В проекте решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, представленном на рассмотрение в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, должны быть определены:

1) перечень главных администраторов доходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

2) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

3) распределение доходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации;

4) распределение бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;

6) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

7) общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов местного бюджета (без учета расходов местного бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов местного бюджета (без учета расходов местного бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

8) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

9) источники финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

10) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

11) предельный объем муниципального долга Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и каждый год планового периода;

12) верхний предел муниципального внутреннего долга Благодарненского городского округа Ставропольского края по состоянию на 01 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям Благодарненского городского округа Ставропольского края;

13) объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Благодарненского городского округа Ставропольского края;

14) объем резервного фонда администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

15) иные показатели бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного местного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта местного бюджета;

изменение показателей ведомственной структуры расходов местного бюджета осуществляется путем увеличения или сокращения утвержденных бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов местного бюджета.

Статья 20. Внесение в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края проекта решения о



местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

1. Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края вносит на рассмотрение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период не позднее 15 ноября текущего года.

2. Одновременно с проектом решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края представляются:

1) основные направления бюджетной и налоговой политики Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

2) предварительные итоги социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края за текущий финансовый год;

3) прогноз социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

4) пояснительная записка к прогнозу социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

5) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

6) реестр источников доходов бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края;

7) пояснительная записка к проекту местного бюджета;

8) верхний предел муниципального долга Благодарненского городского округа Ставропольского края на конец очередного финансового года и каждым годом планового периода;

9) паспорта муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края (проекты изменений в указанные паспорта);

10) оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий финансовый год;

11) иные документы и материалы, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. В случае если в очередном финансовом году и плановом периоде общий объем расходов недостаточен для финансового обеспечения установленных нормативными правовыми актами Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края расходных обязательств Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края вносит в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края проекты решений Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края об изменении сроков вступления в силу (приостановления действия) в очередном финансовом году и плановом периоде отдельных положений нормативных правовых актов Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, не обеспеченных источниками финансирования в очередном финансовом году и плановом периоде.

Статья 21. Принятие к рассмотрению Советом депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

1. Не позднее следующего дня со дня внесения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также документов и материалов, предусмотренных статьей 20 настоящего Положения, в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края направляет их в комиссию Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, в ведении которой находятся бюджетно-финансовые вопросы, для

подготовки заключения о соответствии представленных документов и материалов требованиям настоящего Положения.

2. Председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края на основании представляемого в течение 2 дней заключения комиссии Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, в ведении которой находятся бюджетно-финансовые вопросы, выносит решение о принятии проекта решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период к рассмотрению советом Благодарненского городского округа Ставропольского края либо о возвращении его в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Основанием для возврата проекта решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края является несоответствие представленных документов и материалов требованиям настоящего Положения.

4. Доработанный проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период со всеми необходимыми документами и материалами должен быть представлен в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края повторно в течение пяти рабочих дней и рассмотрен советом Благодарненского городского округа Ставропольского края в установленном настоящим Положением порядке.

Статья 22. Проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

По проекту решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период проводятся публичные слушания в порядке, установленном Советом депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Статья 23. Рассмотрение проекта решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

1. Проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, внесенный с соблюдением требований настоящего Положения, направляется председателем Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края в комиссию, в ведении которой находятся бюджетно-финансовые вопросы, и контрольно-счетный орган Благодарненского городского округа Ставропольского края для рассмотрения и подготовки заключений.

2. Поправки, внесенные субъектами правотворческой инициативы, подлежат рассмотрению комиссией, в ведении которой находятся бюджетно-финансовые вопросы.

3. Проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период выносится на рассмотрение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края на основании заключения комиссии Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, в ведении которой находятся бюджетно-финансовые вопросы, и контрольно-счетного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4. Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края рассматривает проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с установленным Регламентом Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5. При рассмотрении проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период Советом депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края заслушиваются доклад начальника финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, содоклад председателя комиссии Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, в ведении которой находятся бюджетно-финансовые

вопросы, доклад председателя контрольно-счетного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края о заключении контрольно-счетного органа.

6. Принятое Советом депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края решение о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в течение пяти дней со дня принятия направляется Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края для подписания и опубликования (обнародования).

#### Статья 24. Согласительные процедуры

1. Для разрешения разногласий, возникающих при рассмотрении проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, Советом депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края создается согласительная комиссия с включением в ее состав равного количества представителей Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края и представителей администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края. Персональный состав представителей администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края определяется Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием представителей от Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края и администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - стороны). Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании согласительной комиссии представителей данной стороны. Результаты голосования каждой стороны принимаются за один голос. Решение считается согласованным, если его поддержали две стороны. Решение, против которого возражает хотя бы одна сторона, считается несогласованным.

3. Решения согласительной комиссии вносятся на рассмотрение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4. Образованная в соответствии с частью 1 статьи 24 настоящего Положения согласительная комиссия осуществляет свою деятельность по урегулированию возникающих разногласий в течение всего процесса рассмотрения проекта решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

5. Все поправки в процессе рассмотрения проекта решения о местном бюджете рассматриваются в комиссии, в ведении которой находятся финансово-бюджетные вопросы.

6. Поправки, по которым стороны согласительной комиссии не выработали согласованного решения, а также поправки, которые не были предметом рассмотрения на комиссии и против которых имеются возражения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, оформляются в виде отдельных таблиц несогласованных поправок и вносятся на рассмотрение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края одновременно с таблицей согласованных поправок.

7. При наличии поправок, по которым остались разногласия, не урегулированные по результатам согласительных процедур, на голосование в первую очередь выносятся предложения, содержащиеся в первоначальном варианте проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, представленном администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края, в случае их отклонения ставятся на голосование предложения иных субъектов права законодательной инициативы.

Статья 25. Окончательная редакция текста решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

Редакционная комиссия, создаваемая из представителей Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края и администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в течение пяти рабочих дней обрабатывает окончательную редакцию решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период с учетом редакционных замечаний и предложений, принятых

Советом депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края при рассмотрении проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Статья 26. Опубликование (обнародование) решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

Решение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее пяти дней после его подписания в установленном порядке и вступает в силу с 01 января очередного финансового года.

#### Глава 6. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

##### Статья 27. Основы исполнения местного бюджета

1. Исполнение местного бюджета организуется финансовым управлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Управление средствами на едином счете местного бюджета осуществляется финансовым управлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Статья 28. Внесение изменений в решение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период

1. Финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края разрабатывает проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о внесении изменений в решение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, и представляет его администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края представляет в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края проекты решений Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о внесении изменений в решение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о внесении изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период вносится на рассмотрение в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края со следующими документами и материалами:

1) отчет об исполнении бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края за период текущего финансового года, включая последний месяц, предшествующий месяцу, в течение которого вносится указанный проект решения, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации;

2) пояснительная записка.

4. Проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о внесении изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период подлежит рассмотрению Советом депутатов

Благодарненского городского округа Ставропольского края в течение не более двух недель с момента внесения.

5. Проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о внесении изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, внесенный с соблюдением требований настоящего Положения, направляется председателем Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствующую комиссию совета, в ведении которой находятся бюджетно-финансовые вопросы, и контрольно-счетный орган Благодарненского городского округа Ставропольского края для рассмотрения.

6. Проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о внесении изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период выносится на рассмотрение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края на основании заключения комиссии Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, в ведении которой находятся бюджетно-финансовые вопросы, а также на основании заключения контрольно-счетного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края.

7. При рассмотрении в установленном порядке указанного проекта решения заслушивается доклад субъекта правотворческой инициативы или его представителя.

8. Внесение изменений дополнений в решение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период может быть произведено только в пределах текущего финансового года.

Статья 29. Особенности внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета

В соответствии с решениями начальника финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края дополнительно к основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, может осуществляться внесение изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета без внесения изменений в решение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период по следующим основаниям:

в случае перераспределения бюджетных ассигнований в пределах общего объема средств, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств на текущий финансовый год на предоставление муниципальным бюджетным учреждениям Благодарненского городского округа Ставропольского края и муниципальным автономным учреждениям Благодарненского городского округа Ставропольского края субсидий на иные цели;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита местного бюджета в ходе исполнения местного бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований (за исключением бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе) в связи с предоставлением грантов и стипендий в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Ставропольского края и администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и группам видов расходов местного бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание государственных (муниципальных) услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующей группе видов расходов не превышает 10 процентов;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятия, связанные с созданием, ликвидацией и преобразованием органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальных

учреждений в соответствии с решениями органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований при изменении классификации расходов бюджетов;

по иным основаниям, определенным решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

## Глава 7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТОВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Статья 30. Составление и представление бюджетной отчетности

1. Отчет об исполнении местного бюджета содержит данные об исполнении бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

2. Отчет об исполнении местного бюджета и бюджетная отчетность составляются финансовым управлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на основании сводной бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и представляется в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края и направляется в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края и контрольно-счетный орган Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года включает в себя показатели:

доходов местного бюджета по кодам видов доходов и подвидов доходов;

расходов местного бюджета по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации в ведомственной структуре расходов местного бюджета;

источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов,

численности муниципальных служащих Благодарненского городского округа Ставропольского края и работников муниципальных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края и фактических затрат на их денежное содержание.

4. Годовой отчет об исполнении местного бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края утверждается решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Статья 31. Представление годового отчета об исполнении местного бюджета в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Ежегодно не позднее 1 мая текущего года администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края представляет в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края годовой отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год в форме проекта решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Отдельными приложениями к решению Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов местного бюджета;

расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

численности муниципальных служащих Благодарненского городского округа Ставропольского края и работников муниципальных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края и фактических затрат на их денежное содержание.

3. Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета и проектом решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края представляется:

бюджетная отчетность об исполнении бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, которая включает в себя:

- отчет об исполнении бюджета;
- баланс исполнения бюджета;
- отчет о финансовых результатах деятельности;
- отчет о движении денежных средств;
- пояснительная записка.

Статья 32. Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета

1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета до его рассмотрения в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета.

2. Главные администраторы средств местного бюджета не позднее 15 марта текущего финансового года представляют годовую бюджетную отчетность в контрольно-счетный орган Благодарненского городского округа Ставропольского края для проведения внешней проверки.

Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета оформляются заключениями по каждому главному администратору средств местного бюджета.

3. Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края направляет не позднее 01 апреля текущего финансового года в контрольно-счетный орган Благодарненского городского округа Ставропольского края годовой отчет об исполнении местного бюджета и иные документы, подлежащие представлению в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета и проектом решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год для подготовки заключения на него.

С учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета контрольно-счетный орган Благодарненского городского округа Ставропольского края готовит заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета в срок, не превышающий один месяц со дня его представления.

Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета контрольно-счетный орган Благодарненского городского округа Ставропольского края представляет в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края с одновременным направлением в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Статья 33. Проведение публичных слушаний по отчету об исполнении местного бюджета за отчетный год

По отчету об исполнении местного бюджета за отчетный год проводятся публичные слушания в порядке, установленном Советом депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Статья 34. Порядок рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении местного бюджета

1. При рассмотрении отчета об исполнении местного бюджета Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края заслушивает доклады:

администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

контрольно-счетного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края;

председателя комиссии Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, в ведении которой находятся бюджетно-финансовые вопросы.

2. По итогам рассмотрения отчета об исполнении местного бюджета Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

- об утверждении отчета об исполнении местного бюджета;
- об отклонении отчета об исполнении местного бюджета.

3. В случае отклонения Советом депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края решения об утверждении отчета об исполнении местного бюджета оно возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и для повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

## РЕШЕНИЕ

27 октября 2017 года

г.Благодарный

№ 28

О земельном налоге на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 64 Бюджетного кодекса Российской Федерации, главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 ноября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и в целях установления ставок, порядка и сроков уплаты земельного налога и определения категории налогоплательщиков, имеющих право на льготы, Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Установить на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края земельный налог (далее - налог), определив налоговые ставки, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы и размер не облагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков.

2. Установить налоговые ставки в следующих размерах:

1) 0,3 процента от кадастровой стоимости участка в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры, жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, принадлежащей на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;

приобретенных (представленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;

ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 1,5 процента от кадастровой стоимости участка в отношении прочих земельных участков.

3. Установить, что отчетными периодами для налогоплательщиков - организаций признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

4. Установить для налогоплательщиков - организаций следующие сроки уплаты налога:

налог уплачивается не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;  
авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с пунктом 6 статьи 396 Налогового кодекса Российской Федерации, уплачиваются не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5. Освободить от уплаты земельного налога.

5.1. Органы местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, органы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с правами юридического лица, муниципальные учреждения Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.2. Организации – в отношении земельных участков, занятых муниципальными автомобильными дорогами общего пользования.

5.3. Участников и инвалидов гражданской войны, Великой Отечественной войны, других боевых операций по защите СССР из числа военнослужащих, проходивших службу в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, и бывших партизан, а также ветеранов боевых действий.

6. Налогоплательщики - физические лица, имеющие право на налоговые льготы, в том числе в виде уменьшения налоговой базы на не облагаемую налогом сумму, установленные законодательством о налогах и сборах, представляют в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы, а также вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу.

7. Документы о предоставлении налоговой льготы предоставляются:

7.1. Налогоплательщиками – организациями в сроки не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом;

7.2. Налогоплательщиками – физическими лицами в срок до 31 января года, следующего за истекшим налоговым периодом.

7.3. В случае возникновения (прекращения) у налогоплательщиков в течение налогового (отчетного) периода права на уменьшение налоговой базы и (или) на освобождение от налога, налогоплательщиками представляются документы, подтверждающие возникновение (прекращение) данного права, в срок не позднее 10 дней со дня возникновения (прекращения) данного права.

8. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Благодарненские вести».

9. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2018 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края	Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края
И.А. Ерохин	С.Т. Бычков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

27 октября 2017 года г.Благодарный № 29

О налоге на имущество физических лиц на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

В соответствии со статьей 64 Бюджетного кодекса Российской Федерации, главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Ставропольского края от 05

ноября 2015 года № 109-кз «Об установлении единой даты начала применения на территории Ставропольского края порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Установить и ввести на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края налог на имущество физических лиц с 01 января 2018 года.

2. Установить ставки налога на имущество физических лиц, исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения в следующих размерах:

1) 0,1 процента в отношении:  
жилых домов, жилых помещений;  
объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;  
единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы одно жилое помещение (жилой дом);  
гаражей и машино-мест;  
хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

2) 1,5 процента в отношении:  
объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации;  
объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации;

объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

3) 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Благодарненские вести».

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2018 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края	Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края
И.А. Ерохин	С.Т. Бычков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

27 октября 2017 года г.Благодарный № 30

О признании утратившими силу решений представительных органов поселений Благодарненского района Ставропольского края

Благодарненского района Ставропольского края», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу следующие решения представительных органов поселений Благодарненского района Ставропольского края:





## ОБЪЯВЛЕНИЕ

«Финансовое управление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края сообщает об итогах проведенного конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы Финансового управления на должности:

Начальника отдела, заместителя начальника отдела, консультанта, главного специалиста, ведущего специалиста.

По результатам проведенного 10 октября 2017 года конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в Финансовое управление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края конкурсная комиссия постановила включить в кадровый резерв на должность:

начальника отдела – Попову Оксану Владимировну и Толстихина Ивана Вячеславовича.

главного специалиста – Хмельёву Ксению Константиновну.».

## «ИЗВЕЩЕНИЕ

### о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 24 октября 2017 года № 731 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков» администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края проводит торги в форме аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы.

Организатор аукциона – отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, местонахождение и почтовый адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, электронный адрес: [oizoabmrsk@mail.ru](mailto:oizoabmrsk@mail.ru).

Дата и место проведения аукциона: 13 декабря 2017 года в 10.00 часов по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, третий этаж, кабинет № 41.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются организатором аукциона с 30 октября 2017 года по 7 декабря 2017 года с 9 до 17 часов по рабочим дням по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, кабинеты № 40, 41. С дополнительной информацией заявители могут ознакомиться по месту приема заявок. Контактные телефоны: 5-10-63, 2-12-66.

Предмет аукциона

Лот № 1. Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования - хранение и переработка сельскохозяйственной продукции (код 1.15), с кадастровым номером 26:13:020701:1250, общей площадью 50000 кв.м, местоположение Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, село Алексеевское, улица Советская, 142.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 78 875 рублей.

Сумма задатка (30% от начальной цены предмета аукциона) – 23 663 рубля.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 2 366 рублей.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 49 лет.

Лот № 2. Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования - хранение и переработка сельскохозяйственной продукции (код 1.15), 26:13:070701:732, общей площадью 750 кв.м, местоположение Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, село Спасское, улица Советская, 51а.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 10 000 рублей.

Сумма задатка (30% от начальной цены предмета аукциона) – 3 000 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 300 рублей.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 49 лет.

Лот № 3. Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования - хранение и переработка сельскохозяйственной продукции (код 1.15), с кадастровым номером 26:13:070701:734, общей площадью 3250 кв.м, местоположение Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, село Спасское, улица Советская, 51б.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 30 000 рублей.

Сумма задатка (30% от начальной цены предмета аукциона) – 9 000 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 900 рублей.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 49 лет.

### Условия участия в аукционе

1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в настоящем извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в настоящем извещении форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, их копии (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента. Заявку с прилагаемыми документами в 2 экземплярах необходимо прошить и пронумеровать.

В случае подачи заявки представителем заявителя, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя.

Заявителем может быть представлен документ, подтверждающий реквизиты для возврата задатка.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

2. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

4. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока



приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

5. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток по следующим реквизитам:

получатель: УФК по СК (Отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, лицевого счет 05213021750), ИНН 2605013591, КПП 260501001, расчетный счет 40302810107023000324.

Банк получателя: Отделение Ставрополь г.Ставрополь, БИК 040702001, КБК 0, ОКТМО 07610101.

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе 13 декабря 2017 года, лот № \_\_\_\_\_.

Задатки перечисляются одновременно и должны поступить на указанный счет не позднее 17.00 часов 07 декабря 2017 года.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка со счета организатора аукциона.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

6. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

7. Заявки и документы претендентов для определения участников аукциона рассматриваются организатором аукциона 11 декабря 2017 года в 11.00 часов.

8. Осмотр земельного участка проводится организатором аукциона 24 ноября 2017 года с 10.00 до 17.00 часов или самостоятельно в любое время с даты опубликования настоящего извещения.

9. В день определения участников аукциона, установленный в настоящем извещении, организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

10. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего после дня подписания протокола, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

11. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

12. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.

## Порядок проведения аукциона

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет организатор аукциона (аукционист);

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка и начального размера годовой арендной платы за земельный участок, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера годовой арендной платы за земельный участок каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером годовой арендной платы за земельный участок;

4) каждый последующий размер годовой арендной платы за земельный участок аукционист назначает путем увеличения текущего размера годовой арендной платы за земельный участок на «шаг аукциона». После объявления очередного размера годовой арендной платы за земельный участок аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названным аукционистом размером годовой арендной платы за земельный участок, аукционист повторяет этот размер годовой арендной платы за земельный участок 3 раза. Если после трехкратного объявления очередного размера годовой арендной платы за земельный участок ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, который предложил наибольший размер ежегодной арендной платы и номер карточки которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер годовой арендной платы за земельный участок и номер карточки победителя аукциона.

## Оформление результатов аукциона

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победитель аукциона обязан заключить договор аренды земельного участка не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации, но не позднее чем через тридцать дней со дня направления ему организатором аукциона проекта указанного договора.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задатки, внесенные лицами, признанными победителями аукциона, но не заключившими в установленном законом порядке договоры аренды земельного участка, вследствие уклонения от заключения указанных договоров не возвращаются. задатке считается заключенным в письменной форме.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 дня до дня проведения аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 дня до дня проведения аукциона.

**ЗАЯВКА**  
на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей	Для юридических лиц
(Ф.И.О. физического лица, подающего заявку) Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, № _____, выдан « ____ » _____ года  (кем выдан) дата рождения _____ телефон _____  место регистрации _____  место проживания _____  телефон _____  для индивидуальных предпринимателей: ИНН _____  ОГРН _____  Свидетельство _____ _____	(полное наименование юридического лица, подающего заявку) Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____  (наименование, номер, дата регистрации, орган, осуществивший регистрацию)  свидетельство о внесении в Единый государственный реестр от _____ основной государственный регистрационный номер _____ государственная регистрация изменений, внесенных в учредительные документы _____  должность, ф.и.о. руководителя _____ юридический адрес _____ фактический адрес _____ ИНН _____ КПП _____ телефон _____ факс _____

официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru).  
2. В случае признания победителем аукциона: заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в срок, установленный действующим законодательством; оплатить Продавцу в сроки, определенные договором, размер арендной платы, установленный по результатам аукциона.

Банковские реквизиты заявителя (реквизиты для возврата задатка)

расчетный счет № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

корр. счет № \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
ИНН банка \_\_\_\_\_ КПП банка \_\_\_\_\_  
Представитель \_\_\_\_\_ заявителя

Действует на основании доверенности № \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_,  
удостоверенной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Даю согласие оператору персональных данных – администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, отделу имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (юридический адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости, использование для подготовки документов.  
Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подпись заявителя  
(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Заявка принята: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. под № \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, из земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, обязуюсь:

1. Соблюдать порядок и условия участия в аукционе, предусмотренные извещением о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, опубликованным в газете «Известия Благодарненского муниципального района Ставропольского края» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, размещенным на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru),

Учредители издания:  
Совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края  
Ответственный за выпуск  
Мещеряков Петр Михайлович  
тел. 2-16-79

Наш адрес: 356420,  
г. Благодарный,  
пл. Ленина, 1

Тираж 500 экз.  
подписано в печать 27 октября 2017 г.

Формат А-3  
Заказ № 82  
Способ печати цифровая