

# ИЗВЕСТИЯ

## Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Год издания 6-й

Периодическое печатное издание Благодарненского муниципального района Ставропольского края

### ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ

- 1 ПСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 24 марта 2017 года № 253
- 2 ПСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 24 марта 2017 года № 254
- 3 ПСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 27 марта 2017 года № 255
- 4 ПСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 27 марта 2017 года № 256
- 5 ПСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 27 марта 2017 года № 257
- 6 ПСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 27 марта 2017 года № 258
- 7 ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ СОВЕЛА БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
- 8 ПСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31 марта 2017 года № 284
- 9 УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 марта 2017 года г. Благодарный № 253

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 15 июля 2014 года № 437, от 12 мая 2015 года № 290), администрация Благодарненского муниципального района

Ставропольского края  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 26 сентября 2014 года № 578 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошников А.А.

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 24 марта 2017 года № 253

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

#### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) отдела экономического развития администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) по предоставлению данной услуги на территории

Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - заявители), зарегистрированные на территории Благодарненского района Ставропольского края не более 12 месяцев со дня государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) до дня подачи заявления на участие в конкурсном отборе.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией или муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района Ставропольского края" (далее - МКУ "МФЦ").

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте администрации в сети "Интернет" – [www.ambrsk.ru](http://www.ambrsk.ru) и на информационном стенде в здании администрации по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу:

администрация: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, площадь Ленина, 1;

отдел экономического развития – кабинет 205, 211;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны отдела:

телефоны для получения справок и консультаций 2-16-76.

Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru).

Адрес электронной почты администрации: [abmr@blag.stv.ru](mailto:abmr@blag.stv.ru);

адрес электронной почты отдела экономического развития: [economotdel02@yandex.ru](mailto:economotdel02@yandex.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы МКУ «МФЦ»:

МКУ "МФЦ" - г. Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

воскресенье выходной;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Александрия, ул. Пролетарская, 121/1.

График работы:

вторник с 14.30-17.00;

среда-четверг с 8.00-17.00;

выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Сотниковское, ул. Красная, 179.

График работы:

вторник, пятница с 8.00 до 17.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»– Благодарненский район, с. Бурлацкое, ул. Красная, 104.

График работы:

понедельник, четверг с 8-00 до 17-00;

выходной день - понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ» - Благодарненский район, с.Шишкино, пер. Новый,1.

График работы:

вторник с 9-00 до 13.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, х. Алтухов, ул. Чапаева,41.

График работы:

вторник с 9-00 до 13.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Алексеевское, ул. Ленина, 104.

График работы:

вторник с 9-00 до 13.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Спасское, ул. Красная, 169.

График работы:

понедельник с 8-00 до 12-00;

среда с 8-00 -12.00;

выходной день - вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ» - Благодарненский район, с. Каменная Балка, ул. Школьная, 12.

График работы:

понедельник-пятница с 9-00 до 13.00;

выходной день - суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ» - Благодарненский район, с. Мирное, ул. Свободы, 28 а.

График работы:

понедельник с 9-00-13.00;

выходной день - вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье.

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ» - Благодарненский район, с. Елизаветинское, ул. Ленина, 136.

График работы:

понедельник с 8-00-12.00;

пятница с 8.00-17.00;

выходной день – вторник среда, четверг, суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе осуществляется при:

личном обращении заявителя;  
письменном обращении заявителя;  
обращении заявителя по телефону, указанным в пункте 1.3.2. административного регламента;  
через официальный сайт и электронную почту, указанную в пункте 3 административного регламента.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также на официальном сайте, а также в СМЭВ.

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;  
о сроках предоставления услуги;  
о порядке получения консультации о предоставлении услуги;  
о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений отделом экономического развития в ходе выполнения отдельных административных процедур.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

##### Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2. Предоставление услуги осуществляет администрация. Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел экономического развития.

При предоставлении услуги администрация осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Ставропольскому краю;

Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в Благодарненском районе;

МКУ МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденный решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

##### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление администрацией поддержки в виде гранта субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

отказ субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального района Ставропольского края в предоставлении гранта.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

принятие распоряжения администрации о предоставлении поддержки в виде гранта субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального

района Ставропольского края;

заключение договора о предоставлении поддержки в виде гранта субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

внесение записи в Реестр получателей поддержки.

##### Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок рассмотрения документов, поступивших от заявителя, до принятия решения на конкурсной комиссии по отбору инвестиционных проектов, реализуемых субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Благодарненского района Ставропольского края, утверждаемой постановлением администрации (далее – конкурсная комиссия), в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней. Гранты предоставляются в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Благодарненского муниципального района Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

Максимальный срок осуществления административного действия по перечислению денежных средств на расчетный счет субъекта малого и среднего предпринимательства составляет пять рабочих дней со дня получения документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

Бюджетный кодекс Российской Федерации (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 03 августа 1998 года, № 31, статья 3823);

федеральные законы от:

06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в газете «Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 30 июля 2007 года №31, статья 4006, в газете «Российская газета» №164, 31 июля 2007 года, в газете «Парламентская газета» № 99-101 09 августа 2007 года);

Закон Ставропольского края от 01 октября 2007 года № 55-кз «Об инвестиционной деятельности в Ставропольском крае» (опубликован в газете «Ставропольская правда» №233-234 05 октября 2007 года, в издании «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» 30 октября 2007 года № 30, статья 6764).

постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 августа 2014 года № 523 «О предоставлении грантов за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории Благодарненского района Ставропольского края собственного бизнеса» (опубликовано в газете «Известия Благодарненского муниципального района Ставропольского края» 04 сентября 2014 года № 13(98)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на получение гранта по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариально (для индивидуального предпринимателя);

4) бизнес-план инвестиционного проекта с расчетом его бюджетной эффективности (приложение 2 к Порядку) (далее - бизнес-план);

5) справка с указанием среднесписочной численности работников заявителя и уровня среднемесячной заработной платы по категориям работающих;

6) копии контрактов (договоров, соглашений), подтверждающих поставку товаров, приобретение зданий и сооружений, выполнение работ, оказание услуг, с приложением копий актов приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные субъектом малого предпринимательства;

7) копии платежных документов, подтверждающих оплату товаров, приобретенных зданий и сооружений, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные кредитной организацией;

8) сведения из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках заявителя за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года, налоговая декларация заявителя за последний заверченный отчетный период (применяющих упрощенную систему налогообложения);

9) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

10) копия бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица);

11) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

12) копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя);

13) справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов.

14) документ (или его копию), выданный в установленном порядке, и подтверждающий отношение заявителя к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией в качестве субъекта малого предпринимательства на территории района.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации либо индивидуального предпринимателя, 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;

в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

2.7. Администрация в установленном порядке истребует следующие, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налоговых платежей);

справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации плательщика (сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам).

Документы, указанные в данном подпункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов специалистом отдела является:

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.9. Основаниями для приостановления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении является:

организация или индивидуальный предприниматель, претендующие на получение муниципальной услуги, не зарегистрированы на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

если заявитель не признан победителем в конкурсном

отборе;

если ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

если с момента признания субъекта малого предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

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

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Информация о порядке, размере и основания взимания платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за открытие счета в кредитной организации предоставляется заявителю при личном обращении в кредитную организацию.

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

2.13. Максимальное время ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции электронной системе регистрации документов в течение 1 дня, со дня поступления документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.15. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела экономического развития в служебном кабинете № 205 здания администрации. На входе в здание администрации в

удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы аппарата администрации. Здание администрации оборудуется средствами пожаротушения. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

образец оформления заявления;  
блок – схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги.

Помещения многофункциональных центров должны соответствовать 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 услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

территориальная доступность;  
наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;  
наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не приемное и не рабочее время;  
наличие возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  
количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;  
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;  
своевременность оказания муниципальной услуги;  
количество обоснованных жалоб.

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

2.17. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам

представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее трех рабочих дней с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется на конкурсной основе в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на эти цели.

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

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

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
- 2) рассмотрение документов на конкурсной комиссии;
- 3) заключение договоров о предоставлении гранта;
- 4) исполнение обязательств по заключенным договорам;
- 5) внесение сведений о получателях поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

Блок-схема наглядно отображает алгоритм прохождения административных процедур предоставления грантов, и приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

#### Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с документами либо предоставление документов по почте в администрацию для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения (поступления) регистрирует документы, поступившие, как по почте, так и представленные лично заявителем (его представителем) в автоматизированной информационной системе "Дело", и передает документы главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края (лицу, исполняющему его обязанности), который направляет документы заместителю главы администрации, исполняющему обязанности председателя комиссии по конкурсному отбору на предоставление грантов за счет

средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края начинающим субъектам малого предпринимательства, на создание на территории Благодарненского района Ставропольского края собственного бизнеса (далее – комиссия). Председатель комиссии передает документы лицу, исполняющему обязанности секретаря комиссии.

Получив зарегистрированный комплект документов, секретарь комиссии, осуществляет регистрацию документов. Секретарь комиссии при поступлении ответов на запросы от органов и организаций дополняет личное дело заявителя полученными ответами на запросы;

вносит содержащуюся в них информацию в автоматизированную информационную систему (при наличии);

оформляет личное дело заявителя путем брошюрования всех документов и копий (при наличии), в том числе полученных посредством запросов в другие органы и организации, дополняет распиской о приеме запроса и проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок исполнения процедуры - 6 рабочих дней.

Результатом процедуры является подготовка документов на заседание комиссии.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края и органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и при наличии технических возможностей запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)".

Секретарь комиссии:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного ЭП специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка);

в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в

соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения запроса.

#### Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры является поступление заявления от заявителя или его законного представителя с документами о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов сведений, в УПФР, ФНС России, а также проверку сведений, изложенных в заявлении.

Указанная административная процедура выполняется секретарем комиссии.

Запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия почтой или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос дублируют факсом в день направления.

Результат направления фиксируется с указанием даты направления запроса:

в случае направления по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов;

в случае направления в форме электронного документа - электронным способом. При этом обязательно указывается время отправления

Общий максимальный срок направления запросов не может превышать двух рабочих дней.

Секретарь комиссии при получении ответа приобщает его к пакету документов заявителя.

Результатом административной процедуры является получение сведений.

Срок исполнения процедуры - 7 рабочих дней.

Рассмотрение документов на комиссии

3.4. Основанием для начала настоящей административной процедуры является формирование секретарем комиссии пакета документов, подлежащих рассмотрению на комиссии.

В установленный председателем комиссии день и время комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсном отборе с целью определения соответствия представленных конкурсных документов требованиям настоящего Административного регламента и постановления администрации. Конкретные объемы предоставления грантов определяются решением комиссии исходя из экономической и бюджетной эффективности проектов.

По итогам заседания путем открытого голосования простым большинством голосов члены комиссии принимают решение о предоставлении/отказе в предоставлении гранта заявителю.

Секретарь комиссии на основании ее решения оформляет протокол ее заседания, в котором указывает принятое решение и подписывает его у председателя и членов комиссии.

В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

#### Заключение договоров о предоставлении гранта

3.5. Сотрудники администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

в течение 5 рабочих дней после подписания протокола

заседания комиссии подготавливают проект постановления администрации о предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства - победителям конкурсного отбора средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - районный бюджет) в виде гранта;

в течение 10 рабочих дней со дня утверждения постановления администрации обеспечивают подписание с субъектами малого предпринимательства - победителями конкурсного отбора (далее - получатели гранта) договора о предоставлении за счет средств районного бюджета грантов.

Срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

Результатом процедуры является передача документов в отдел учета и отчетности администрации.

#### Исполнение обязательств по заключенным договорам

3.6. Отдел учета и отчетности администрации в течение 5 рабочих дней со дня заключения договоров перечисляет средства районного бюджета с лицевого счета администрации на расчетные (лицевые) счета получателей гранта, открытые в российских кредитных организациях.

Срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом процедуры является предоставление субсидии получателям гранта.

#### Внесение сведений о получателях поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки

3.7. Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" вносятся записи в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, который размещен на официальном сайте министерства [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в отношении соответствующих субъектов малого и среднего предпринимательства в течение 30 дней со дня принятия решения об оказании поддержки или решения о прекращении оказания поддержки.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется заместителем главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, курирующим данный вопрос, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов отдела и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в отделе.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

порядком предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями; правильностью и своевременностью оформления документов.

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

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

4.4. Контроль за предоставлением услуги осуществляется: органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

общественными объединениями и организациями; иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий

(бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть



представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Главе  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставления грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

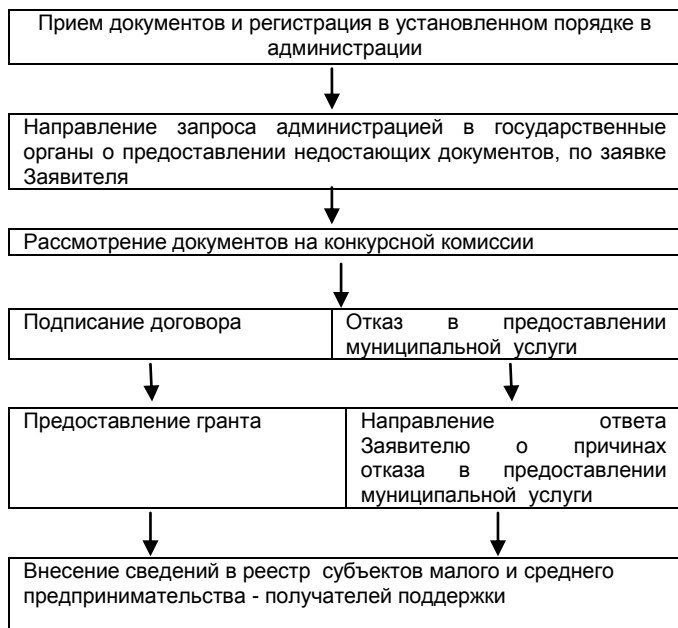
Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края \_\_\_\_\_ (полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. ИП) на возмещение части затрат, связанных с реализацией инвестиционного проекта \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

\_\_\_\_\_ (наименование инвестиционного проекта)  
\_\_\_\_\_ (запрашиваемая сумма)

Сведения о субъекте малого предпринимательства

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»



1. Для юридического лица:	
а) Полное и сокращенное наименование юридического лица	
б) Предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
в) Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании Учредительных документов)	
Срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности); Размер уставного капитала	
1. Для индивидуального предпринимателя:	
а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
б) Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); Срок деятельности индивидуального предпринимателя	
2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
3. Юридический адрес:	
4. Фактический адрес:	
5. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя): контактный телефон/факс; e-mail	
6. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
6.1. Наименование обслуживающего банка	
6.2. Расчетный счет	
6.3. Корреспондентский счет	
6.4. Код БИК	

Достоверность представленной информации гарантируем.

Приложение:

1) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридического лица);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариально (для индивидуального предпринимателя);

3) бизнес-план инвестиционного проекта с расчетом его бюджетной эффективности;

4) справка с указанием среднесписочной численности работников заявителя и уровня среднемесячной заработной платы по категориям работающих;

5) копии контрактов (договоров, соглашений), подтверждающих поставку товаров, приобретение зданий и сооружений, выполнение работ, оказание услуг, с приложением копий актов приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные субъектом малого предпринимательства;

6) копии платежных документов, подтверждающих оплату товаров, приобретенных зданий и сооружений, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные кредитной организацией

7) сведения из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках заявителя за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года, налоговая декларация заявителя за последний заверченный отчетный период (применяющих упрощенную систему налогообложения).

8) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

9) копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица);

10) копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

11) копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя);

12) справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов.

Руководитель юридического лица  
(Ф.И.О. индивидуального(подпись) (расшифровка подписи)  
предпринимателя \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

адрес заемщика  
ФИО руководителя организации,  
индивидуального предпринимателя

УВЕДОМЛЕНИЕ №

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края уведомляет: в соответствии с решением конкурсной комиссии от \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

предоставлена муниципальная услуга «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» в виде предоставления гранта на создание на территории Благодарненского района Ставропольского края собственного бизнеса

направляемого на \_\_\_\_\_  
цель, наименование

Дата выдачи уведомления

Глава  
Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края \_\_\_\_\_  
С.Т. Бычков

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

адрес заемщика  
ФИО руководителя организации,  
индивидуального предпринимателя

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края уведомляет: в соответствии с решением Конкурсной комиссии от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении финансовой поддержки

направляемого на \_\_\_\_\_  
цель, наименование

на основании пункта \_\_\_\_\_ регламента в связи \_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления

Глава  
Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ОТЧЕТ

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет  
средств бюджета муниципального образования  
Ставропольского края субъектам малого и среднего  
предпринимательства»

об использовании целевых бюджетных средств

п/п	наименование статей затрат по смете	сумма бюджетных средств по смете (рублей)	израсходованная сумма (рублей)	статок средств (рублей)	подтверждающие документы (реквизиты)	примечание
	того:					

Примечание: Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на \_\_\_ листах.

Руководитель  
юридического лица Об утверждении градостроительного  
плана земельного участка, местоположение: Ставропольский  
край, Благодарненский район, село Александрия, ул.  
Пролетарская, 137, кадастровый номер 26:13:090901:455,  
площадь земельного участка – 1500 квадратных метров,  
разрешенное использование земельного участка: земли  
населенных пунктов – для ведения личного подсобного  
хозяйства

(Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

Главный бухгалтер  
юридического лица  
(индивидуального  
предпринимателя) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 марта 2017 года г. Благодарный № 254

Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией Благодарненского  
муниципального района Ставропольского края муниципальной  
услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия  
разрешения на право организации розничного рынка»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября  
2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации  
местного самоуправления в Российской Федерации», в  
соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года  
«№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг», от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ  
«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой  
кодекс Российской Федерации», Постановлением  
Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года  
№ 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право  
организации розничного рынка», Законом Ставропольского

края от 05 июля 2007 года № 27-кз «О некоторых вопросах  
организации розничных рынков на территории Ставропольского  
края», постановлением администрации Благодарненского  
муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012  
года № 546 «Об утверждении порядка разработки и  
утверждения органами местного самоуправления  
Благодарненского муниципального района Ставропольского  
края (органами администрации) административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка  
разработки и утверждения органами местного самоуправления  
Благодарненского муниципального района Ставропольского  
края (органами администрации) административных  
регламентов исполнения муниципальных контрольных функций  
и порядка проведения экспертизы проектов административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов  
административных регламентов исполнения муниципальных  
контрольных функций», администрация Благодарненского  
муниципального района Ставропольского края (с изменениями,  
внесенными постановлениями администрации  
Благодарненского муниципального района Ставропольского  
края от 15 июля 2014 года № 437, от 12 мая 2015 года № 290),  
администрация Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный  
регламент предоставления администрацией Благодарненского  
муниципального района Ставропольского края муниципальной  
услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия  
разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление  
администрации Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края от 20 октября 2015 года № 633 «Об  
утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка».

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

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 24 марта 2017 года № 254

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Благодарненского  
муниципального района Ставропольского края муниципальной  
услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия  
разрешения на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления  
администрацией Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача,  
переоформление, продление срока действия разрешения на  
право организации розничного рынка» (далее –  
административный регламент) определяет сроки и  
последовательность действий (далее – административные

процедуры) отдела экономического развития администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) по предоставлению данной услуги на территории Благодарненского района Ставропольского края. Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое лицо, зарегистрированное в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ставропольского края.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация) или муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района Ставропольского края" (далее – МКУ "МФЦ"). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте администрации в сети "Интернет" – [www.ambrsk.ru](http://www.ambrsk.ru) и на информационном стенде в здании администрации по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу:  
 администрация: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, площадь Ленина, 1;

отдел экономического развития – кабинет 205, 211;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье.

Справочный телефон отдела:

телефон для получения справок и консультаций 2-16-76.

Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru).

Адрес электронной почты администрации: [abmr@blag.stv.ru](mailto:abmr@blag.stv.ru);

адрес электронной почты отдела экономического развития:

[esopototdel02@yandex.ru](mailto:esopototdel02@yandex.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы МКУ "МФЦ":

МКУ "МФЦ" - г. Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

воскресенье выходной;

территориально обособленное структурное подразделение

МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Александрия, ул. Пролетарская, 121/1.

График работы:

вторник с 14.30-17.00;

среда-четверг с 8.00-17.00;

выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Сотниковское, ул. Красная, 179.

График работы:

вторник, пятница с 8.00 до 17.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ "МФЦ" – Благодарненский район, с. Бурлацкое, ул. Красная, 104.

График работы:

понедельник, четверг с 8-00 до 17-00;

выходной день - понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Шишкино, пер. Новый, 1.

График работы:

вторник с 9-00 до 13.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, х. Алтухов, ул. Чапаева, 41.

График работы:

вторник с 9-00 до 13.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Алексеевское, ул. Ленина, 104.

График работы:

вторник с 9-00 до 13.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Спасское, ул. Красная, 169.

График работы:

понедельник с 8-00 до 12-00;

среда с 8-00 -12.00;

выходной день - вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ» - Благодарненский район, с. Каменная Балка, ул. Школьная, 12.

График работы:

понедельник-пятница с 9-00 до 13.00;

выходной день - суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Мирное, ул. Свободы, 28 а.

График работы:

понедельник с 9-00-13.00;

выходной день - вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ» - Благодарненский район, с. Елизаветинское, ул. Ленина, 136.

График работы:

понедельник с 8-00-12.00;

пятница с 8.00-17.00;

выходной день –вторник среда, четверг, суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления

услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;

обращении заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.3.2. административного регламента;

через официальный сайт и электронную почту, указанную в пункте 3 административного регламента.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также на официальном сайте, а также в СМЭВ.

На информационных стендах отдела экономического развития размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке получения консультации о предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела экономического развития, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений отделом экономического развития в ходе выполнения отдельных административных процедур.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2. Предоставление услуги осуществляет администрация.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел экономического развития.

При предоставлении услуги администрация осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Ставропольскому краю;

Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в Благодарненском районе; МКУ МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги, утвержденный решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории Благодарненского муниципального района (далее - разрешение);

отказ в выдаче разрешения;

переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица;

приостановление срока действия разрешения;

возобновление действия разрешения;

продление срока действия разрешения.

Результат предоставления услуги заявитель может получить в МКУ "МФЦ".

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Благодарненского района Ставропольского края с учетом рассмотрения документов, поступивших от заявителя и указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятия решения, подготовки проекта постановления администрации и выдачи разрешения (уведомления об отказе с указанием причин) - не более 30 календарных дней со дня поступления документов в администрацию.

В случае продления срока действия разрешения по его окончании, его переоформления по заявлению юридического лица, срок предоставления муниципальной услуги не может быть больше 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

федеральные законы от:

06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40);

30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Российская газета", 10.01.2007 № 1);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета", 15.03.2007 № 52);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 24 апреля 2007 года № 120-рп "О мерах по реализации Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 20.06.2007 № 22 ст. 6452);

Закон Ставропольского края от 05 июля 2007 года № 27-кз "О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края" ("Ставропольская правда", 07.07.2007 № 160-161);

приказы комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от:

19 июня 2015 года № 108/01-07 о/д "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Ставропольского края и образов форм, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка" ("опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru) - 25.06.2015);

19 июня 2015 года 107/01-07 о/д "Об утверждении Порядка заключения договора о предоставлении торгового места на розничном рынке на территории Ставропольского края, Упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном рынке, сельскохозяйственном кооперативном рынке на территории Ставропольского края" ("опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru) - 25.06.2015);

распоряжение главы администрации от 06 июля 2007 года № 300р "Об организации розничных рынков на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края" (распоряжение опубликовано не было).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в пунктах 1, 2 представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 3, 4 муниципальный служащий отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МКУ "МФЦ" запрашивает их в соответствующих государственных органах в порядке межведомственного обмена.

Ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации несет руководитель организации.

Отдел экономического развития и МКУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края, за исключением документов, перечень которых определен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МКУ "МФЦ".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Администрация в установленном порядке истребует следующие, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой планируется организовать розничный рынок.

Способы получения заявителем указанных документов, порядок их предоставления: путем личного обращения в организации, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента, либо через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие предоставленных документов требованиям пункта 2.17.1 настоящего административного регламента.

Отказ в принятии к рассмотрению заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка также осуществляется:

если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

если в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

В данном случае заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение 3 к административному регламенту).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ставропольского края;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края).

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

2.11. Администрация предоставляет муниципальную услугу без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12. Информация о взимании платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления администрацией муниципальной услуги, предоставляется заявителю при личном обращении.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

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

2.14. Отдел экономического развития регистрирует заявления в порядке их поступления в журнале регистрации документов на право организации розничных рынков в день подачи заявлений и прилагаемых к ним документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов отдел экономического развития проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 4 к административному регламенту).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в отделе экономического развития, предоставляющем муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"),

публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (86549)2-16-76, по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, пл. Ленина, 1, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации в сети "Интернет"), публикуется в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для получения разрешения, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и (или) посредством телефона.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Заявление заявителя о предоставлении услуги в МКУ "МФЦ" регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в администрации:

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

центральный вход в администрацию, оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании администрации и оборудован пандусами;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения;

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

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

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

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

рабочие места специалистов отдела экономического развития оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехники.

Требования к содержанию информационных стендов:

На информационных стендах и официальном информационном сайте администрации размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации.

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

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МКУ "МФЦ":

здание, в котором располагается МКУ "МФЦ", оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения;

вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МКУ «МФЦ»:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты;

выход из здания МКУ "МФЦ" оборудуется соответствующим указателем;

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

Помещения МКУ "МФЦ" состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;  
платежный терминал;  
места ожидания для посетителей.  
В секторе приема заявителей расположены:  
окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МКУ "МФЦ":

информационное табло;  
информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МКУ "МФЦ";

перечень услуг, оказываемых на базе МКУ "МФЦ";  
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов административных регламентов;  
перечень документов, необходимых для получения услуг;  
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКУ "МФЦ".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

подачи документов и получения результата предоставления услуги в МКУ "МФЦ";

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела экономического развития.

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

Заявители, представившие в отдел экономического развития документы для выдачи разрешения на право организации розничного рынка, в обязательном порядке информируются специалистами:

о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Уведомление о принятии решения о предоставлении либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю письмом либо вручается лично в срок не позднее трех дней после принятия решения.

В любое время с момента приема документов на получение разрешения на право организации розничного рынка заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры выдачи разрешения при личном обращении или при помощи телефона.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и

получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Административные действия, предусмотренные пунктами 3.1, 3.2, настоящего административного регламента могут предоставляться на базе МКУ "МФЦ".

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

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

1) прием и регистрацию заявления для получения разрешения;

2) вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов;

4) проверку полноты и достоверности представленных сведений;

5) подготовку проекта постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;

6) оформление разрешения на право организации розничного рынка, переоформления, приостановления, возобновления, продления срока действия, аннулирования разрешения, или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

7) выдачу разрешения на право организации розничного рынка, переоформления, приостановления, возобновления, продления срока действия, аннулирования разрешения, или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения заявителю.

Прием и регистрация заявления для получения разрешения

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи (непосредственного вручения) заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, в отдел экономического развития или МКУ "МФЦ".

Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Прием заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется специалистом отдела экономического развития, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления, или специалистом МКУ "МФЦ". Регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в день его подачи в течение 15 минут.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за выдачу разрешения.

Результатом приема заявления на предоставление муниципальной услуги является проставление даты поступления заявления, его порядкового номера в журнале регистрации документов на право организации розничных рынков и передача заявления главе Благодарненского



муниципального района Ставропольского края (далее – глава района). Глава района дает поручение первому заместителю главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, курирующему работу отдела экономического развития, рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию. Первый заместитель главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения в отдел экономического развития, о чем налагает соответствующую резолюцию.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в МКУ "МФЦ", специалист МФЦ вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему: порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МКУ "МФЦ", подлежат передаче в администрацию, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

3.3. Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, при наличии технических возможностей заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)".

Специалист отдела экономического развития, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления уведомления в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка);

в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

Вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению

3.4. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в действующих правовых актах. Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов готовится, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6 административного регламента, и (или) в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, установленные в пункте 2.6 Административного регламента.

Уведомление о приеме заявления на право организации розничного рынка к рассмотрению после оформления регистрируется в журнале регистрации документов на право организации розничных рынков с указанием даты регистрации и присвоении порядкового номера и вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о принятии заявления на право организации розничного рынка на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

Результатом административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о принятии заявления на право организации розничного рынка на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края и подготовка формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

3.5. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов является не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Должностное лицо отдела экономического развития, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы для получения следующих документов:

в Федеральной налоговой службе - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МКУ "МФЦ", специалист МКУ "МФЦ" не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных

запросов.

Проверка полноты и достоверности представленных сведений

3.6. Основанием для начала административной процедуры по проверке полноты и достоверности представленных сведений является установление соответствия документов требованиям Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

Поданные документы оцениваются на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148, настоящего Административного регламента.

В случае если указанное заявление оформлено в несоответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее по тексту - уведомление об устранении нарушений) с указанием срока для устранения нарушений (приложение 3 к административному регламенту).

Рассмотрение заявления Заявителя о продлении срока действия разрешения, возобновлении действия разрешения, о переоформлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

Результатом рассмотрения документов, вручения уведомления о приеме заявления к рассмотрению является подготовка постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

Подготовка проекта постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка

3.7. Основанием для подготовки проекта постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка является соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Подготовка проекта постановления администрации в установленном порядке осуществляется специалистом отдела экономического развития.

Принятие решения о приостановлении срока действия разрешения осуществляется в течение дня, следующего за днем вступления в законную силу решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании.

Приостановление срока действия разрешения осуществляется на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Принятие решения о возобновлении срока действия разрешения производится не позднее дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Указанные сроки применяются в случае письменного уведомления управляющей рынком компанией администрации об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. При этом срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Если в установленный судом срок управляющая рынком

компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации.

Контроль за административной процедурой осуществляет первый заместитель главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, курирующий работу отдела экономического развития.

Результатом данного административного действия является оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

Оформление разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия, аннулировании разрешения, или уведомления об отказе

в выдаче такого разрешения

3.8. Основанием для оформления разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче переоформлении, продлении срока действия) на право организации розничного рынка и вручения их заявителю является подписанное главой района постановление администрации о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела экономического развития, наделенный соответствующими полномочиями.

Разрешение на право организации розничного рынка (приложение 7 к административному регламенту) оформляется в одном экземпляре по утвержденной комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию типовой форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются: наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

тип рынка;

срок действия разрешения;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер разрешения;

номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения соответствует сроку действия договора аренды.

Разрешение подписывается главой района и заверяется гербовой печатью.

Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

Выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка

3.9. Основанием для начала процедуры является получение специалистом отдела экономического развития разрешения на право организации розничного рынка, переоформления, приостановления, возобновления, продления срока действия, аннулировании разрешения для выдачи заявителю или передачи в МКУ "МФЦ" одного из следующих документов:

уведомления о выдаче разрешения (приложение 5 к административному регламенту) с приложением оформленного разрешения не позднее 3 рабочих дней со дня подписания главой района постановления;

в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение 6 к административному регламенту), в котором приводится

обоснование причин такого отказа.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, выдача документов осуществляется специалистом отдела экономического развития.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в МКУ "МФЦ", специалист отдела экономического развития не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела экономического развития, наделенный соответствующими полномочиями.

Продление срока действия разрешения и его переоформление

3.10. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в порядке, предусмотренном для его получения.

Специалист отдела экономического развития направляет сведения о выданных разрешениях и содержащихся в разрешениях сведения, информация о переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия и аннулировании в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию для формирования реестра розничных рынков в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения.

Информация о принятом решении о выдаче разрешения размещается на официальном информационном сайте администрации не позднее 15 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия - Федеральная налоговая служба;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующих административных процедур

3.11. Информацию в полном объеме о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Порядок прохождения административных процедур отражен в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

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

Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав претендентов на получение субсидии, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения претендентов, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений административного регламента.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой района или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела экономического развития и руководителем МКУ "МФЦ".

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела экономического развития и МКУ "МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела экономического развития и руководителя МКУ "МФЦ";

специалисты отдела экономического развития и МКУ "МФЦ", ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги;

персональная ответственность должностных лиц отдела экономического развития закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельностью администрации;  
возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги;  
возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в досудебном порядке.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа должностным лицом отдела экономического развития или специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела экономического развития или МКУ "МФЦ" в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МКУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МКУ "МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

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

Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или в МКУ "МФЦ". Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела экономического развития или руководителем МКУ "МФЦ".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию или МКУ "МФЦ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела экономического развития или специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация или МКУ "МФЦ" принимает одно из следующих решений:

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

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

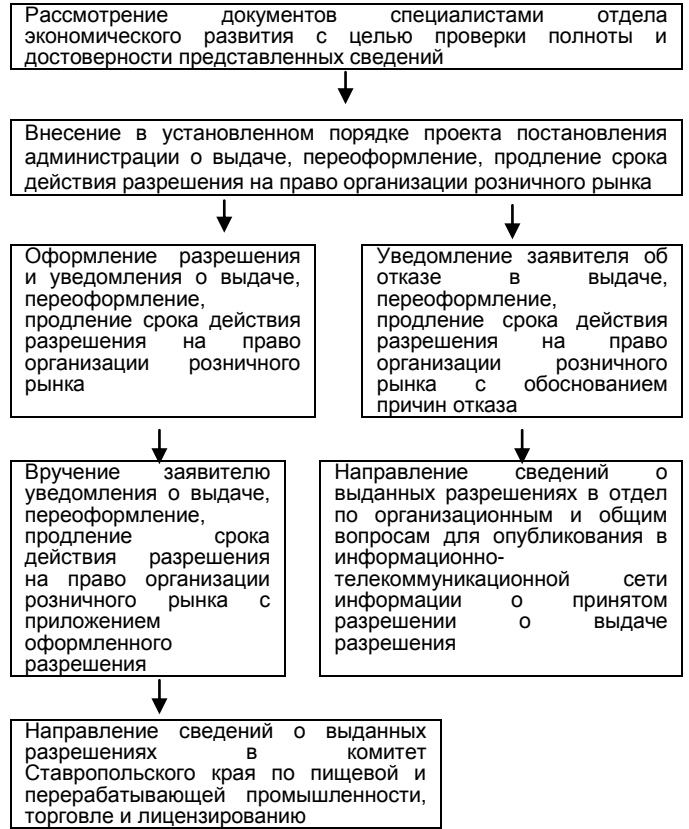
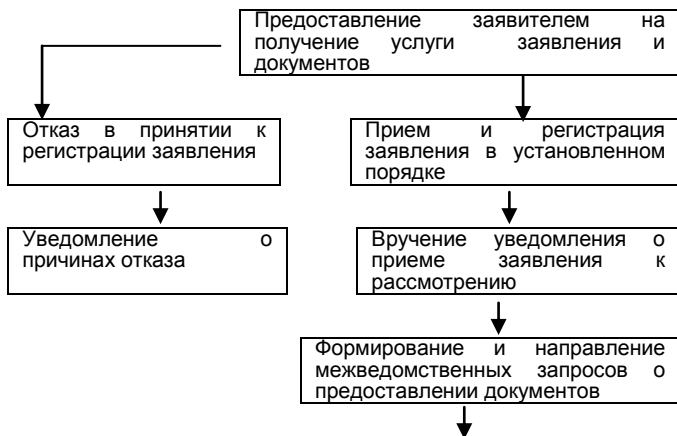
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

Главе

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (его переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование

юридического лица)  
Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_  
Местонахождение \_\_\_\_\_

(юридический адрес, телефон)

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

(фактический адрес осуществления деятельности)

Зарегистрированный \_\_\_\_\_  
(наименование регистрационного органа)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического \_\_\_\_\_ лица

Данные документа о постановке на учет в налоговом органе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от  
" " \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Тип рынка: \_\_\_\_\_  
просит выдать разрешение на организацию розничного рынка на срок \_\_\_\_\_

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах.

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности.  
Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П. " " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Образец заполнения

Главе  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (его переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

(Регистрационный номер проставляется специалистом администрации Благодарненского муниципального района при подаче заявления)

Заявитель: Общество с ограниченной ответственностью «Дружба» (ООО «Дружба»)

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_  
общество с ограниченной ответственностью  
Местонахождение: \_\_\_\_\_ 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Ленина, 1  
тел. (86549)2-22-22  
\_\_\_\_\_ (юридический адрес, телефон)

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок:  
356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Ленина, 5  
(фактический адрес осуществления деятельности)  
Зарегистрированный в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю  
(Буденновский территориальный участок 2624)

\_\_\_\_\_ (наименование регистрационного органа)  
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке на учет в налоговом органе: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 01 февраля 2010 года  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Тип рынка: универсальный (специализированный) просит выдать разрешение на организацию розничного рынка на срок 5 лет

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения:  
1. Нотариально заверенный Устав ООО "Дружба" на 16 л. в 1 экз.;  
Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности.

Руководитель \_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

Документы принял: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
" " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на право организации розничного рынка и (или) предоставления отсутствующих документов

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка) в соответствии с Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения) о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих документов: \_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Глава  
Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
 о приеме заявления на право организации розничного рынка к рассмотрению \_\_\_\_\_  
 (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка) в соответствии с Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" уведомляет о принятии заявления на право организации рынка:

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Дата	принятия	заявления
_____	_____	_____
Дата	выдачи	уведомления
_____	_____	_____

Глава  
 Благодарненского муниципального района  
 Ставропольского края \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 5  
 к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
 о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка) в соответствии с Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" уведомляет о выдаче разрешения на право организации рынка \_\_\_\_\_

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче разрешения \_\_\_\_\_

Дата	выдачи	уведомления
_____	_____	_____

Глава  
 Благодарненского муниципального района  
 Ставропольского края \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 6  
 к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
 об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка) в соответствии с Федеральным законом "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" отказывает в выдаче разрешения на право организации рынка \_\_\_\_\_

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Основание для отказа (обоснование отказа):

Номер и дата принятия правового акта о принятии решения об отказе в выдаче разрешения

Дата выдачи уведомления

Глава  
 Благодарненского муниципального района  
 Ставропольского края \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 7  
 к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
 на право организации розничного рынка

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

на выдачу разрешения на право организации розничного рынка) на основании плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденное распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 года № 185-рп, разрешает организовать рынок \_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование организации,

в том числе фирменное наименование) Месторасположение объекта \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Идентификационный номер \_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_

Номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче разрешения \_\_\_\_\_

Разрешение действительно с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ до "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошникова А.А.

5. 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 27 марта 2017 года № 255

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 марта 2017 года г. Благодарный № 255

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (Субботина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 23 декабря 2013 года № 913 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Благодарненского  
муниципального района Ставропольского края муниципальной  
услуги «Оформление разрешения на вселение в  
муниципальные жилые помещения специализированного  
жилищного фонда»

I Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация) муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» разработан в целях повышения качества организации мероприятий по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Благодарненского муниципального района Ставропольского края и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского района Ставропольского края (далее - отдел).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (их уполномоченным представителям), состоящим в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальными учреждениями, и не обеспеченным на территории Благодарненского района Ставропольского края жилыми помещениями, пригодными для постоянного проживания (далее – заявитель), и членам их семей.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами отдела или муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района Ставропольского края» (далее - МКУ «МФЦ») по адресам и в соответствии со следующим графиком:

информация о местонахождении и графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, кабинет № 39, oizoabmrsk@mail.ru, 8(86549)2-12-66;

график работы:

понедельник-пятница с 8.00-17.00, перерыв с 12-00 до 13-00;  
суббота-воскресенье – выходной;

информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского



муниципального района Ставропольского края предоставления государственных и муниципальных услуг:

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д.55; mfc-blagodar@mail.ru, 8(86549)5-20-55;

график работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00;

среда с 8.00-20.00;

суббота с 8.00-12.00

воскресенье – выходной.

1.3.2. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации в сети «Интернет» www.abmrsk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru);

публикации в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах в здании администрации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Устное информирование заявителя при личном обращении осуществляется не более 15 минут.

1.3.4. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организации и их местонахождение);

перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.3.5. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций, участвующих в предоставлении услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

## II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

Отдел осуществляет взаимодействие с МКУ «МФЦ» в части консультаций, приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Государственное унитарное предприятие Ставропольского края «Ставкрайимущество»;

администрация муниципального образования,

в населенном пункте которого проживает заявитель;

учреждение, в котором осуществляет свою трудовую деятельность заявитель;

профессиональный союз, членом которого является заявитель.

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о предоставлении служебного жилого помещения;

договор найма служебного жилого помещения;

уведомление об отказе заявителю в оформлении разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2.5. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов с учетом времени, необходимого для обращения в иные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 08 декабря 1994 года № 238-239, «Российская газета» от 6-8, 10 февраля 1996 года № 23-25, 27);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

федеральными законами от:

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

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

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

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

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08 апреля 2011 года № 75);

13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду»

и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Российская газета» от 17 февраля 2006 года № 34);

Законом Ставропольского края от 05 июля 2007 года № 28-кз «О специализированном жилищном фонде Ставропольского края»;

решениями совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

27 апреля 2007 года № 236 «Об утверждении Положения о специализированном жилищном фонде Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

29 ноября 2011 года № 244 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

05 июля 2012 года № 546 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»;

30 октября 2016 года № 736 «Об организации перевода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 26 апреля 2016 года № 219;

настоящим административным регламентом.

2.7.В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1)заявление о предоставлении жилого помещения согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт или иной основной документ, его заменяющий), а также документы, подтверждающие их статус в качестве члена семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

3) справка о составе семьи, степени родства;

4)документ, подтверждающий право гражданина на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, решение о назначении на должность и др.);

5) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, решение о предоставлении жилого помещения и иные) на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края (в необходимых случаях);

6) справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Благодарненского района Ставропольского края, выданная специализированной государственной организацией технической инвентаризации (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

7) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

8) ходатайство руководителя учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность заявитель;

9) ходатайство профсоюзного комитета (в случае если заявитель является членом профсоюза);

10) акт проверки жилищных условий заявителя (в необходимых случаях);

11) акт о признании жилых помещений непригодными для проживания (в необходимых случаях).

При подаче документов заявитель должен представить также согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных.

Если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные подпунктах 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 3, 7, 11 настоящего пункта, запрашиваются отделом самостоятельно посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 3, 7, 11 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Форму заявления, перечень документов заявитель может получить:

непосредственно в отделе или по усмотрению заявителя в МКУ «МФЦ» по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.abmrgsk.ru](http://www.abmrgsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([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 Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

2.8. Документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, могут предоставляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

2.9.В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, входят:

1) оформление справки о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края, выданной специализированной государственной организацией технической инвентаризации.

Предоставляется Благодарненским филиалом государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» - платно.

2)выдача ходатайства руководителя учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность заявитель.

Предоставляется руководителем учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность заявитель, – бесплатно.

3) выдача ходатайства профсоюзного комитета (в случае если заявитель является членом профсоюза).

Предоставляется председателем профсоюза, в котором состоит заявитель, – бесплатно.

2.10. Для оказания заявителю муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и представления которых отдел не вправе требовать от заявителя:

1) справки о составе семьи, степени родства, предоставляемой администрацией муниципального образования, в населенном пункте которого проживает заявитель.

2) сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края, предоставляемых Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестр);

3) акта о признании жилых помещений непригодными для проживания, предоставляемого структурным подразделением администрации в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

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

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

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

текст заявления написан не разборчиво;

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

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

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление наличия у гражданина и (или) членов его семьи на территории Благодарненского района Ставропольского края жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими по договорам социального найма;

выявление в предъявленных документах, послуживших основанием для принятия решений о предоставлении специализированного жилого помещения, не соответствующих действительности сведений;

документы для предоставления муниципальной услуги представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, отдела, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день его предоставления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого заявления на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Заявление заявителя о предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.17. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

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

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

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

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

рабочие места специалистов отдела оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах и официальном информационном сайте администрации размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается

на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)).

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

2.17.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МКУ «МФЦ».

Здание, в котором располагается МКУ «МФЦ», оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию об МКУ «МФЦ»:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МКУ «МФЦ» оборудуется соответствующим указателем.

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

Помещения МКУ «МФЦ» состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;
- места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МКУ «МФЦ»:

- информационное табло;
- информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МКУ «МФЦ»;

перечень услуг, оказываемых на базе МКУ «МФЦ»;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- полная версия текстов административных регламентов;
- перечень документов, необходимых для получения услуг;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКУ «МФЦ».

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме индивидуального и публичного (устного или письменного) информирования;

заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность подачи документов и получения результата предоставления услуги в МКУ «МФЦ»;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой;

для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз;

время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов заявителя.

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

3.1.4. Подготовку проекта и подписание постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о предоставлении служебного жилого помещения или сообщения об отказе заявителю в оформлении разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

3.1.5. Заключение договора найма служебного жилого помещения.

3.1.6. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Информацию об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- порядковый номер записи;
- дату внесения записи;
- данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица);
- фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МКУ «МФЦ», подлежат передаче в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 рабочий день.

Описание административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов

заявителя является обращение гражданина в отдел по организационным и общим вопросам администрации посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

2) почтового отправления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

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

4) подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в МКУ «МФЦ».

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

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет правильность оформления запроса заявителя в соответствии с требованиями пункта 2.12 настоящего административного регламента.

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

прекращает процедуру приема документов;

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

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

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

При личном обращении заявителя с запросом специалист, установив факт несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю запрос.

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

регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции;

передает запрос в установленном порядке главе района на рассмотрение, который после рассмотрения документов накладывает резолюцию и возвращает их для передачи в отдел для исполнения.

3.1.1.5. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения и передает его начальнику отдела, который после рассмотрения накладывает резолюцию и возвращает их специалисту для передачи лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.6. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

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

Особенности приема запроса, полученного от заявителя в форме электронного документа

3.1.1.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью по

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) или через официальный сайт администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

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

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

3.1.1.11. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

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

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов заявителя.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагающихся к заявлению документов.

3.1.2.2. При получении заявления и документов заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя.

3.1.2.3. Если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются предоставленные заявителем документы.

3.1.2.4. Если представлен полный комплект документов, ответственный исполнитель отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги прерывается до получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.1.3.4. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.4. Подготовка проекта и подписание постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о предоставлении служебного жилого помещения или уведомления об отказе заявителю в оформлении разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

3.1.4.1.Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в отделе, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.4.2.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку проекта постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения.

Передаёт проект постановления администрации, заявление и документы заявителя начальнику отдела.

3.1.4.3.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения.

Передаёт проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и документы заявителя начальнику отдела.

3.1.4.4. Начальник отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет проект постановления администрации на соответствие действующему законодательству.

В постановлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи, степень родства получателя муниципальной услуги; наименование должности, полное наименование муниципального учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность получатель муниципальной услуги; адрес предоставляемого жилого помещения специализированного жилищного фонда;

общая площадь предоставляемого жилого помещения.

Если проект решения о предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствуют действующему законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту для доработки с указанием причины возврата.

3.1.4.5. В случае соответствия проектов решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги действующему законодательству, начальник отдела возвращает его назад специалисту для дальнейшего визирования и передачи для подписания главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – глава района).

3.1.4.6. Глава района подписывает представленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо при наличии оснований возвращает начальнику отдела для доработки.

3.1.4.7.После подписания главой района постановления администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оно передается в отдел специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

3.1.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.5. Заключение договора найма служебного жилого помещения.

3.1.5.1.Основанием для начала административной процедуры по заключению договора найма служебного жилого помещения является факт принятия главой района постановления о предоставлении гражданину служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.1.5.2.Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после подписания указанного постановления готовит проект договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, подписывает его заявителем, затем передает на подпись начальнику отдела.

3.1.5.3. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

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

3.1.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

вручает заявителю при личной явке под расписку заверенную копию постановления администрации, договор найма служебного жилого помещения, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если отказ не был ранее отправлен почтовой корреспонденцией);

вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.1.6.3. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

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

3.1.7. Информация об обеспечении доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель вправе получать информирование (консультирование) о ходе и порядке оказания муниципальной услуги на любой стадии оказания муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

#### IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами отдела, осуществляется начальником отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается начальником отдела.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела, МКУ «МФЦ», муниципальными служащими, специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, отдел или в МКУ «МФЦ». Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела, начальником отдела или руководителем МКУ «МФЦ».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты отдела oizoabmrsk@mail.ru, через официальный сайт администрации (www.abmrsk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru), а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, нарушения установленного срока таких исправлений - в

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация, отдел или МКУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

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

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за

днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

5.8. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, отдела, МКУ «МФЦ», должностных лиц либо муниципальных служащих и специалистов при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

#### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	адрес местонахождения/ электронный адрес	телефон
1.	Росреестр, Межмуниципальный отдел по Петровскому, Туркменскому и Благодарненскому районам Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю	356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Ленина, 172 а <a href="mailto:blag@stavreg.ru">blag@stavreg.ru</a>	2-19-61
2.	Благодарненский филиал государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество»	356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Комсомольская, 8 <a href="mailto:bt113@stavbti.ru">bt113@stavbti.ru</a>	2-18-41
3.	Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края	356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1 <a href="mailto:abmr@blag.stv.ru">abmr@blag.stv.ru</a>	2-15-30
4.	Администрация города Благодарный	356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок Октябрьский, 15 <a href="mailto:goradm@inbox.ru">goradm@inbox.ru</a>	2-10-90
5.	Администрация Александровского сельсовета	356410, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Александрия, ул. Пролетарская, д. 121/1 <a href="mailto:admaleks@rambler.ru">admaleks@rambler.ru</a>	2-70-59
6.	Администрация села Алексеевское	356414, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Алексеевское, ул. Ленина, д. 104 <a href="mailto:adm.alekseevka@rambler.ru">adm.alekseevka@rambler.ru</a>	2-41-71
7.	Администрация хутора Большевик	356419, Ставропольский край, Благодарненский район, х. Большевик, ул. Зеленая, д. 53 <a href="mailto:admbolshevik@mail.ru">admbolshevik@mail.ru</a>	2-63-42
8.	Администрация села Бурлацкое	356401, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Бурлацкое, ул. Красная, д. 104 <a href="mailto:burlackoe@yandex.ru">burlackoe@yandex.ru</a>	5-19-72



9.	Администрация села Елизаветинское	356407, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Елизаветинское, ул. Ленина, д. 143 <a href="mailto:elisavetinka@mail.ru">elisavetinka@mail.ru</a>	5-19-58
10.	Администрация Каменнобалковского сельсовета	356413, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Каменная Балка, ул. Школьная, д. 12 <a href="mailto:adm_kb@mail.ru">adm_kb@mail.ru</a>	3-99-57
11.	Администрация Красноключевского сельсовета	356412, Ставропольский край, Благодарненский район, х. Алтухов, ул. Чапаева, д. 41 <a href="mailto:admin-kr-kluch@rambler.ru">admin-kr-kluch@rambler.ru</a>	2-64-73
12.	Администрация села Мирное	356415, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Мирное, ул. Свободы, 28а <a href="mailto:admin-mirnoe@rambler.ru">admin-mirnoe@rambler.ru</a>	2-66-98
13.	Администрация села Сотниковское	356403, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Сотниковское, ул. Красная, д. 179 <a href="mailto:sotnikovskoe@rambler.ru">sotnikovskoe@rambler.ru</a>	3-14-68
14.	Администрация села Спасское	356402, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Спасское, ул. Красная, д. 169 <a href="mailto:adm.spasskoe@rambler.ru">adm.spasskoe@rambler.ru</a>	5-07-19
15.	Администрация Ставропольского сельсовета	356418, Ставропольский край, Благодарненский район, п. Ставропольский, ул. Советская, д. 1 <a href="mailto:stav-adm@mail.ru">stav-adm@mail.ru</a>	5-19-60
16.	Администрация села Шишкино	356411, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Шишкино, Новый пер., д. 1 <a href="mailto:adminshishkino1@rambler.ru">adminshishkino1@rambler.ru</a>	2-57-67
17.	Администрация аула Эдельбай	356405, Ставропольский край, Благодарненский район, аул Эдельбай, ул. Комсомольская, д. 80 <a href="mailto:adm.aulaedelbay@yandex.ru">adm.aulaedelbay@yandex.ru</a>	2-68-25

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

\_\_\_\_\_ (помещения, адрес местоположения помещения)  
\_\_\_\_\_ для проживания.

Приложение: 1.

2.  
«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Глава \_\_\_\_\_ Форма  
Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, замещаемая должность в муниципальном учреждении)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. членов семьи)

\_\_\_\_\_ (наименование, кадастровый номер, общая площадь)

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.

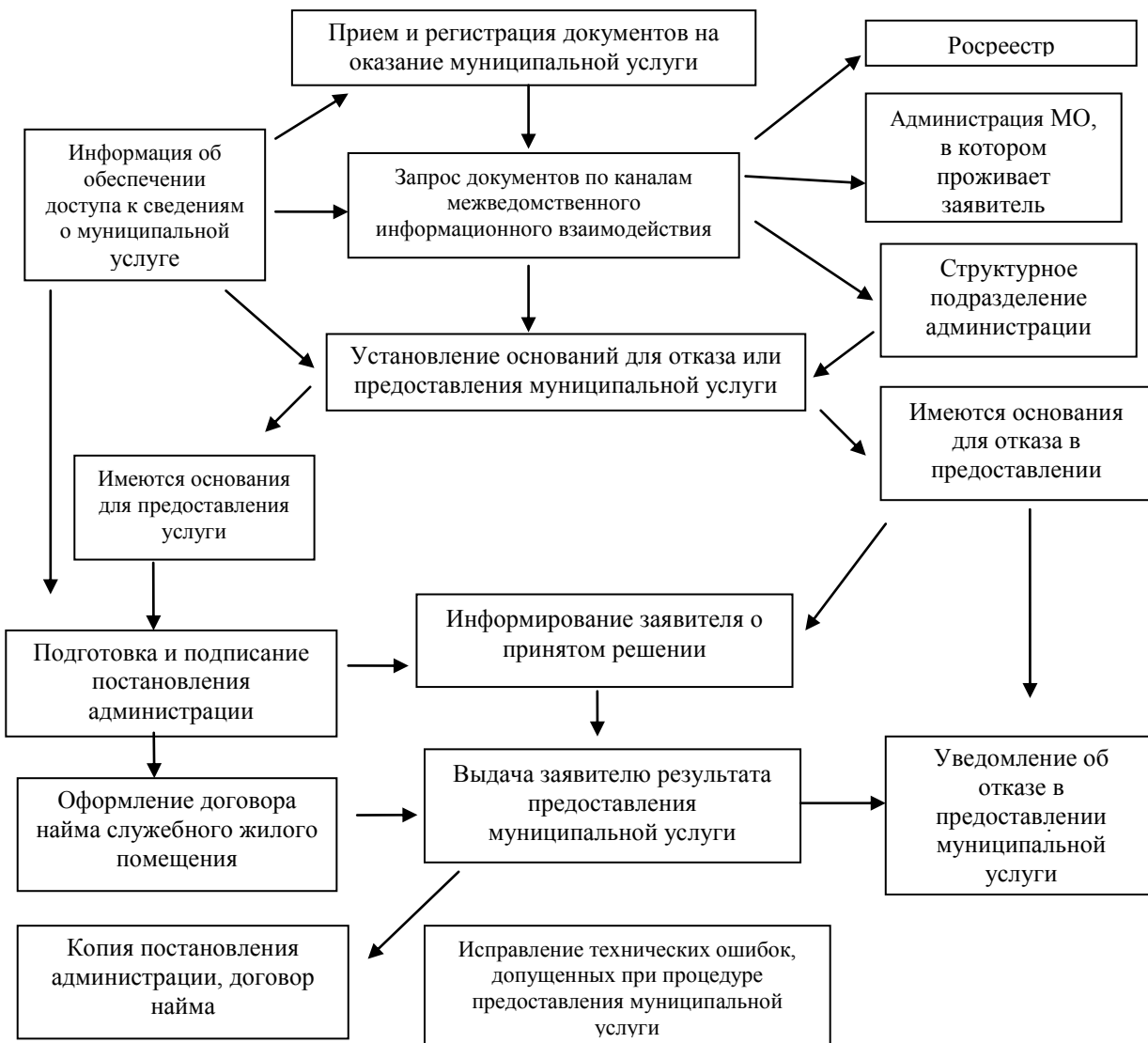
Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

БЛОК – СХЕМА

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 марта 2017 года г. Благодарный № 256

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского

края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (Субботина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления

администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 15 января 2014 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошникова А.А.

5. 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 27 марта 2017 года № 256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Благодарненского  
муниципального района Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества организации мероприятий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского района Ставропольского края (далее - отдел).

##### 1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, действующим самостоятельно, либо через своего представителя (далее – заявитель), обратившимся в отдел, с запросом (заявлением) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения предоставленных заявлений осуществляется специалистами отдела или муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района Ставропольского края" (далее - МКУ "МФЦ"). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru) и на информационном стенде в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

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

Местонахождение и график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ «МФЦ»: юридический адрес отдела - город Благодарный, площадь Ленина, 1 кабинет № 39.

График работы:  
понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;  
перерыв с 12.00 до 13.00 часов;  
выходной - суббота, воскресенье.

Местонахождение и график работы иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  
МКУ "МФЦ" - город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:  
понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00 часов;  
среда 08.00 - 20.00 часов;  
суббота 09.00 - 13.00 часов;  
воскресенье выходной

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

отдел - (86549) 2-12-66;  
МКУ "МФЦ" - (86549) 5-20-55;

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления Благодарненского муниципального района, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru);

адрес электронной почты администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края - [abmr@blag.stv.ru](mailto:abmr@blag.stv.ru);

адрес электронной почты отдела - [oizoabmrsk@mail.ru](mailto:oizoabmrsk@mail.ru);  
адрес электронной почты МКУ "МФЦ" – [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в

отделе и МКУ "МФЦ", с использованием:

- средств телефонной связи;
- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- посредством размещения в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"); публикации в средствах массовой информации; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru); размещения на информационных стендах в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации. Консультации предоставляются при личном обращении и (или) посредством телефонной связи.

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

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

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

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

1.3.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом.

2.2.2. Иные организации, не участвуют в предоставлении данной муниципальной услуги.

Отдел осуществляет взаимодействие с МКУ "МФЦ" в части консультации, приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выписка (информация) из реестра объектов муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края об объектах (объекте) недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

выписка (информация) из реестра земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края о земельных участках (участке), предназначенных для сдачи в аренду;

информации об отсутствии сведений в реестре объектов муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края об объектах (объекте) недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

информации об отсутствии сведений в реестре земельных участков находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края о земельных участках (участке), предназначенных для сдачи в аренду.

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в МКУ "МФЦ".

2.4. Максимальный срок предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» 21 января 2009 года № 7);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года («Российская газета» 8 декабря 1994 года № 238-239, «Российская газета» 6-8, 10 февраля 1996 года № 23-25, 27);

федеральные законы от:

06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08 октября 2003 года № 202);

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

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

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

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Российская газета" от 08 апреля 2011 года № 75);

26 июля 2007 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27 июля 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);

Постановление 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» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 28 мая 2013 года № 47 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

05 июля 2012 года № 546 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»;

30 ноября 2016 года № 736 «Об организации перевода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

положение об отделе имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденное решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 26 апреля 2016 года № 219;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

запрос (заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур. В запросе (заявлении) в обязательном порядке указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, паспортные данные физического лица, либо полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН);

адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте, указывается почтовый адрес доставки);

дата, подпись лица, подавшего заявление.

Если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя;

согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

Форму запроса (заявления) заявитель может получить:

непосредственно в отделе по адресу, указанному в пункте

1.3.1. настоящего Административного регламента;

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

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

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МКУ "МФЦ".

2.7. Перечень документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим и предоставляется заявителем лично в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

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

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

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

текст запроса (заявления) написан не разборчиво; фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;

доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2. Содержание запроса (заявления) не позволяет однозначно идентифицировать объект имущества, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.9.3. В запросе (заявлении) не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос (заявление), номер телефона для контактов.

2.9.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.5. Письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и

инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, отдела, ответственными за регистрацию поступающей информации в установленном порядке.

Регистрация запроса (заявления), поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса (заявления) на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Запрос (заявление) заявителя о предоставлении услуги в МКУ "МФЦ" регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

здание, в котором расположена администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

помещения в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресло – коляски;

вход и выход из помещений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

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

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

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

рабочие места специалистов отдела оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах и официальном информационном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.14.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МКУ "МФЦ".

Здание, в котором располагается МКУ "МФЦ", оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;  
место нахождения;  
режим работы;  
номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;  
адрес электронной почты.

Выход из здания МКУ "МФЦ" оборудуется соответствующим указателем.

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

Помещения МКУ "МФЦ" состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;  
сектор ожидания;  
сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;  
информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;  
платежный терминал;  
места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.  
Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МКУ "МФЦ":

информационное табло;  
информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МКУ "МФЦ";  
перечень услуг, оказываемых на базе МКУ "МФЦ";  
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:  
полная версия текстов Административных регламентов;  
перечень документов, необходимых для получения услуг;  
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКУ "МФЦ".

2.15. Показателем доступности муниципальной услуги является:

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

подачи документов и получения результата

предоставления услуги в МКУ "МФЦ";

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела.

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

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса (заявления) почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса (заявления) и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрацию запроса (заявления) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Передачу документов на исполнение.

3.1.3. Рассмотрение обращения и подготовка проекта ответа на запрос (заявление) заявителя.

3.1.4. Подписание проекта ответа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Информацию и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Блок-схема, предоставления муниципальной услуги отражена в Приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МКУ "МФЦ", специалист МКУ «МФЦ» вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МКУ "МФЦ", подлежат передаче в отдел, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 рабочий день.

#### Описание административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документа является письменное обращение гражданина в отдел посредством:

1) личного обращения заявителя с запросом (заявлением), необходимым для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) направления запроса (заявления) по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя;

4) подачи запроса (заявления) в МКУ "МФЦ".

3.1.1.2. При поступлении запроса (заявления) специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса (заявления) заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет правильность оформления запроса (заявления) заявителя в соответствии с требованиями пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

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

прекращает процедуру приема документов;

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

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

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

При личном обращении заявителя с запросом (заявлением) специалист, установив факт несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю запрос (заявление).

3.1.1.4. В случае соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок прохождения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции и передача запроса (заявления) на рассмотрение главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

#### Особенности приема запроса, полученного от заявителя в форме электронного документа

3.1.1.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), или через официальный сайт администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 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».

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

3.1.1.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом отдела, ответственным за прием документов, который распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами отдела в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.1.1.8. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностные лица отдела обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в запросе (заявлении).

3.1.1.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса (заявления).

### 3.1.2. Передача документов на исполнение

3.1.2.1. Зарегистрированные документы поступают главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края для рассмотрения. Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, после чего заявление с резолюцией главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края передается на исполнение в отдел.

3.1.2.2. Специалист отдела, ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступивший запрос (заявление) в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления и передает начальнику отдела.

3.1.2.3. Начальник отдела рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего запрос (заявление) с резолюцией начальника отдела направляется на исполнение специалисту отдела в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.1.2.4. Специалист отдела, ответственный за регистрацию поступающей информации, фиксирует в соответствующем журнале фамилию и инициалы специалиста отдела, которому поступает запрос (заявление) на исполнение.

3.1.2.5. Срок прохождения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, запроса (заявления) для непосредственного исполнения.

3.1.3. Рассмотрение обращения и подготовка проекта ответа на запрос (заявление) заявителя.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения и подготовка проекта ответа на запрос (заявление) заявителя является получение специалистом, ответственным за ведение реестра, запроса (заявления) заявителя.

### 3.1.3.2. Специалист, ответственный за ведение реестра:

проверяет оформление запроса в соответствие требованиям установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

На основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за ведение реестра, осуществляет подготовку:

проекта выписки (информации) из реестра объектов муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края об объектах (объекте) недвижимого имущества, предназначенных для

сдачи в аренду;

проекта выписки (информации) из реестра земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края о земельных участках (участке), предназначенных для сдачи в аренду;

проекта информации об отсутствии сведений в реестре объектов муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края об объектах (объекте) недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

проект информации об отсутствии сведений в реестре земельных участков находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края о земельных участках (участке), предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за ведение реестра, осуществляет подготовку:

проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Специалист, ответственный за ведение реестра, передает подготовленный проект ответа и запрос (заявление) заявителю начальнику отдела для принятия решения.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

3.1.3.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.1.4. Подписание проекта ответа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела проекта ответа и запроса (заявления) заявителя.

3.1.4.2. Начальник отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4.3. Если проект ответа не соответствует действующему законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту отдела, подготовившему проект ответа, для доработки с указанием причины возврата.

3.1.4.4. В случае соответствия проекта ответа начальник отдела передает его для подписания главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

3.1.4.5. Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края подписывает представленный проект ответа, либо при наличии оснований возвращает начальнику отдела для доработки.

3.1.4.6. После подписания главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края выписки (информации) из реестра объектов муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края об объектах (объекте) недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, выписки (информации) из реестра земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края о земельных участках (участке), предназначенных для сдачи в аренду, информации об отсутствии сведений в реестре объектов муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края об объектах (объекте) недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, информации об отсутствии сведений в реестре земельных участков находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края о земельных участках (участке), предназначенных для сдачи в аренду либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, начальник отдела передает один из вышеуказанных документов специалисту ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.7. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.1.4.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

3.1.4.9. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу



заявителю результата предоставления муниципальной услуги подписанной главой Благодарненского муниципального района Ставропольского выписки (информации) из реестра объектов муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края об объектах (объекте) недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, выписки (информации) из реестра земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края о земельных участках (участке), предназначенных для сдачи в аренду, информации об отсутствии сведений в реестре объектов муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края об объектах (объекте) недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, информации об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, о земельных участках (участке), предназначенных для сдачи в аренду либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

3.1.4.10. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

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

вручает (направляет) заявителю на бумажном носителе выписку (информацию) из реестра объектов муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края об объектах (объекте) недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, выписку (информацию) из реестра земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, о земельных участках (участке), предназначенных для сдачи в аренду, информацию об отсутствии сведений в реестре объектов муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, об объектах (объекте) недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, информацию об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, о земельных участках (участке), предназначенных для сдачи в аренду либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.1.4.11. Максимальный срок исполнения административных действий 1 рабочий день.

3.1.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.1.5. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель вправе получать информирование (консультирование) о ходе и порядке оказания муниципальной услуги на любой стадии оказания муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения

и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела и руководителем МКУ "МФЦ".

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела и МКУ "МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течении 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела и руководителя МКУ "МФЦ"; специалисты отдела и МКУ "МФЦ", ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги;

персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельностью администрации; возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в

следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа должностным лицом отдела или специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела или МКУ "МФЦ" в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МКУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МКУ "МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с

решением и действием (бездействием) должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

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

5.7. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края или в МКУ "МФЦ". Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела или руководителем МКУ "МФЦ".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmnsk.ru](http://www.abmnsk.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края или МКУ "МФЦ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела или специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края или МКУ "МФЦ" принимает одно из следующих решений:

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

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную

услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решении или действия (бездействие) которых обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Форма

Главе

Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края

Заявитель

(для физических лиц: Ф.И.О. полностью, паспортные данные, для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН; почтовый индекс, адрес места проживания (нахождения); адрес электронной почты (при наличии); контактный телефон, факс).

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду наименование объекта недвижимости: \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ нахождения: \_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_ описание \_\_\_\_\_,  
цель \_\_\_\_\_ получения \_\_\_\_\_ информации \_\_\_\_\_.

Документ прошу выдать на руки:

Документ прошу выслать по почте:

Документ прошу направить в электронном виде:

нужное отметить любым знаком

В количестве \_\_\_\_\_ экземпляров

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 предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации администрации Благодарненского 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.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

27 марта 2017 года г. Благодарный № 258

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (Субботина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 06 декабря 2016 года № 739 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошников А.А.

5. 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 27 марта 2017 года № 258

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Благодарненского  
муниципального района Ставропольского края муниципальной

услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

**I Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей в предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского района Ставропольского края (далее - отдел).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, либо уполномоченным представителям (далее - заявитель), обратившимся в отдел, с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами отдела или муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района Ставропольского края" (далее - МКУ "МФЦ"). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети - [www.abmrgsk.ru](http://www.abmrgsk.ru) и на информационном стенде в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

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

Местонахождение и график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ «МФЦ»:  
юридический адрес отдела - город Благодарный, площадь Ленина, 1, кабинет № 39.

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;  
перерыв с 12.00 до 13.00 часов;  
выходной - суббота, воскресенье.

Местонахождение и график работы иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

МКУ "МФЦ" - город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;  
среда 08.00 - 20.00 часов;  
суббота 09.00 - 13.00 часов;  
воскресенье выходной

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

отдел имущественных и земельных отношений - (86549) 2-12-66;

МКУ "МФЦ" - (86549) 5-20-55;

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления Благодарненского муниципального района, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - [www.ambrsk.ru](http://www.ambrsk.ru);

адрес электронной почты администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края - [abmr@blag.stv.ru](mailto:abmr@blag.stv.ru);

адрес электронной почты отдела - [oizoabmrsk@mail.ru](mailto:oizoabmrsk@mail.ru);

адрес электронной почты МКУ "МФЦ" - [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе и МКУ "МФЦ", с использованием:

средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

посредством разграничения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в сети "Интернет");

публикации в средствах массовой информации;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru);

размещения на информационных стендах в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)

на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации. Консультации предоставляются при личном обращении и (или) посредством телефонной связи.

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

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

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

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

1.3.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом.

2.2.2. Иные организации, не участвуют в предоставлении данной муниципальной услуги.

Отдел осуществляет взаимодействие с МКУ "МФЦ" в части консультации, приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выписка (информация) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

выписка (информация) из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

информация об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

информация об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги заявитель может получить в МКУ "МФЦ".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса (заявления).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

федеральные законы от:

06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08 октября 2003 года № 202);

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

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

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

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Российская газета" от 08 апреля 2011 года № 75);

Постановление 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» "Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 « Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Зарегистрирован в министерстве юстиции Российской Федерации 20 декабря 2011 года № 22684);

решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 28 мая 2013 года № 47 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

05 июля 2012 года № 546 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»;

30 ноября 2016 года № 736 «Об организации перевода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

положение об отделе имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденное решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 26 апреля 2016 года № 219;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

запрос (заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур. В запросе (заявлении) в обязательном порядке указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, паспортные данные физического лица, либо полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН);

адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте, указывается почтовый адрес доставки);

дата, подпись лица, подавшего заявление.

Если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя;

согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

Форму запроса (заявления) заявитель может получить:

непосредственно в отделе по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)),

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

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

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МКУ "МФЦ".

2.7. Перечень документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим и предоставляется заявителем лично или посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

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

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

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

текст запроса (заявления) написан не разборчиво;

фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2. Содержание запроса (заявление) не позволяет однозначно идентифицировать объект имущества, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.9.3. В запросе (заявлении) не указан почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) или номер факса для направления ответа на запрос, номер телефона для контактов.

2.9.4. Письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является полным и исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, отдела, ответственными за регистрацию поступающей информации в установленном порядке.

Регистрация запроса (заявления), поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса (заявления) на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Запрос (заявление) заявителя о предоставлении услуги в МКУ "МФЦ" регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

здание, в котором расположена администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

помещения в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

вход и выход из помещений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

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

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

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

рабочие места специалистов отдела оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах и официальном информационном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.14.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МКУ "МФЦ".

Здание, в котором располагается МКУ "МФЦ", оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МКУ "МФЦ" оборудуется соответствующим указателем.

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

Помещения МКУ "МФЦ" состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МКУ "МФЦ":

информационное табло;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам

предоставления услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты МКУ "МФЦ";

перечень услуг, оказываемых на базе МКУ "МФЦ"; информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов; перечень документов, необходимых для получения услуг; извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКУ "МФЦ".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

подачи документов и получения результата предоставления услуги в МКУ "МФЦ";

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела.

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

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса (заявления) почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель (представитель заявителя) осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса (заявления) и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

3.1.2. Передачу документов на исполнения.

3.1.3. Рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа на запрос (заявление) заявителя.

3.1.4. Подписание проекта ответа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Информацию и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Блок-схема, предоставления муниципальной услуги отражена в Приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МКУ "МФЦ", специалист МКУ «МФЦ» вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему: порядковый номер записи; дату внесения записи; данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица); фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МКУ "МФЦ", подлежат передаче в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 рабочих день.

Описание административных процедур

3.1.1. Прием и регистрацию запроса (заявления) о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документа является письменное обращение гражданина в отдел посредством:

1) личного обращения заявителя с запросом (заявлением), необходимым для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) направления запроса (заявления) по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя;

4) подачи запроса (заявления) в МКУ "МФЦ".

3.1.1.2. При поступлении запроса (заявления) специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса (заявления) заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет правильность оформления запроса (заявления) заявителя в соответствии с требованиями пункта 2.9 настоящего административного регламента.

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

прекращает процедуру приема документов;

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

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

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

При личном обращении заявителя с запросом (заявлением) специалист, установив факт несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю запрос (заявление).

3.1.1.4. В случае соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию



документов, регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок прохождения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции и передача запроса (заявления) на рассмотрение главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

#### Особенности приема запроса, полученного от заявителя в форме электронного документа

3.1.1.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) или через официальный сайт администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 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».

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

3.1.1.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом отдела, ответственным за прием документов, который распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами отдела в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.1.1.8. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностные лица отдела обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в запросе (заявлении).

3.1.1.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса (заявления).

#### 3.1.2. Передача документов на исполнение

3.1.2.1. Зарегистрированные документы поступают главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края для рассмотрения. Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, после чего заявление с резолюцией главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края передается на исполнение в отдел.

3.1.2.2. Специалист отдела, ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступивший запрос (заявление) в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления и передает начальнику отдела.

3.1.2.3. Начальник отдела рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего запрос (заявление) с резолюцией начальника отдела направляется на исполнение специалисту отдела в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.1.2.4. Специалист отдела, ответственный за регистрацию поступающей информации, фиксирует в соответствующем журнале фамилию и инициалы специалиста отдела, которому поступает запрос (заявление) на исполнение.

3.1.2.5. Срок прохождения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, запроса (заявления) для непосредственного исполнения.

3.1.3. Рассмотрение обращения и подготовка проекта ответа на запрос (заявление) заявителя.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения и подготовка проекта ответа на запрос (заявление) заявителя является получение специалистом, ответственным за ведение реестра, запроса (заявления) заявителя.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за ведение реестра: на основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за ведение реестра, осуществляет подготовку:

проекта выписки (информации) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

проекта выписки (информации) из реестра земельных участков находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

проект информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

проект информации об отсутствии сведений из реестра земельных участков находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

3.1.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за ведение реестра, осуществляет подготовку:

проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Специалист, ответственный за ведение реестра передает подготовленный проект ответа и запрос (заявление) заявителю начальнику отдела для принятия решения.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

3.1.3.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.1.4. Подписание проекта ответа и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры подписания проекта ответа и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение начальником отдела проекта ответа и запроса (заявления) заявителя.

3.1.4.2. Начальник отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4.3. Если проект ответа не соответствует действующему законодательству, начальник отдела возвращает его специалисту отдела, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

3.1.4.4. В случае соответствия проектов ответа, начальник отдела передает их для подписания главе муниципального района.

3.1.4.5. Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края подписывает представленный проект ответа, либо при наличии оснований возвращает начальнику отдела для доработки.

3.1.4.6. После подписания главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края выписки (информации) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, выписки (информации) из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информации об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела передает один из вышеуказанных документов специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.7. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.1.4.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

3.1.4.9. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги подписанной главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края выписки (информации) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, выписки (информации) из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информации об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

3.1.4.10. Специалист, ответственный, за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

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

вручает (направляет) заявителю на бумажном носителе выписку (информацию) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, выписку (информацию) из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информацию об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, информации об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю (представителю заявителя) посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса (заявления) в электронной форме; вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.1.4.11. Максимальный срок исполнения административных действий 1 рабочий день.

3.1.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.1.5. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель вправе получать информирование (консультирование) о ходе и порядке оказания муниципальной услуги на любой стадии оказания муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности

действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела и руководителем МКУ "МФЦ".

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела и МКУ "МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течении 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела и руководителя МКУ "МФЦ"; специалисты отдела и МКУ "МФЦ", ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги;

персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельностью администрации; возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном порядке.

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

нарушения срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа должностным лицом отдела или специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела или МКУ "МФЦ" в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МКУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МКУ "МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

жалобы.

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

5.7. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края или в МКУ "МФЦ". Жалобы рассматриваются непосредственно начальником отдела, заместителем главы администрации, курирующим работу отдела или руководителем МКУ "МФЦ".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края или МКУ "МФЦ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела или специалиста МКУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края или МКУ "МФЦ" принимает одно из следующих решений:

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

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

Образец заявления

Штамп,  
наименование и  
реквизиты  
юридического лица  
(для заявителей -  
юридических лиц)

Главе  
Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края

Заявитель  
(для физических лиц: Ф.И.О. полностью, паспортные данные, для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН; почтовый индекс, адрес места проживания (нахождения); адрес электронной почты, факса (при наличии), контактный телефон).

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить выписку (информацию) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края /из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края на объект/ земельный часток: \_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта (для недвижимого имущества), характеристики объекта)

Документы прошу выдать на руки:


Документы прошу выслать по почте:

Документы прошу направить в электронном виде:

Особые отметки

(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Заявитель

для физических лиц: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

для юридических лиц: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

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 предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности.

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.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»



Проект

**СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края за 2016 год

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Положения о бюджетном процессе в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

Статья 1

Утвердить отчет об исполнении бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – районный бюджет) за 2016 год по доходам в сумме 1206258,475 тыс. рублей и расходам в сумме 1181843,202 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 24415,273 тыс. рублей со следующими показателями:

доходы районного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов за 2016 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

п расходы районного бюджета по ведомственной структуре расходов районного бюджета за 2016 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

расходы районного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2016 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

источники финансирования дефицита районного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2016 год согласно приложению 4 к настоящему решению;

численность муниципальных служащих Благодарненского муниципального района Ставропольского края и работников муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также фактические затраты на их денежное содержание за 2016 год согласно приложению 5 к настоящему решению.

Статья 2

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края

С.Т.Бычков

Председатель совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края

И.А.Ерохин

Приложение 1  
к решению совета  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края

**ДОХОДЫ**  
районного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов за 2016 год  
(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	наименование доходов	утверждено на 2016 год с учетом изменений	исполнено за 2016 год	процент исполнения
1	2	3	4	5
04800000000000000000	Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Кавказскому федеральному округу	386,000	1 256,249	325,45
04810000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	386,000	1 256,249	325,45
04811200000000000000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	386,000	1 256,249	325,45
04811201010010000120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	94,000	403,077	428,81
04811201020010000120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	18,100	10,092	55,76
04811201030010000120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	141,200	382,726	271,05
04811201040010000120	Плата за размещение отходов производства и потребления	132,700	460,354	346,91
08300000000000000000	Министерство сельского хозяйства Ставропольского края	0,000	23,543	0,00
08310000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,000	23,543	0,00
08311600000000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	0,000	23,543	0,00
08311690050050000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	0,000	23,543	0,00
10000000000000000000	Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю	2 603,810	4 378,870	168,17
10010000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	2 603,810	4 378,870	168,17
10010300000000000000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 603,810	4 378,870	168,17
10010302230010000110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными			

10010302240010000110	бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	850,000	1 496,956	176,11
10010302250010000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	24,730	22,851	92,40
10010302260010000110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 729,080	3 080,782	178,17
10600000000000000000	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	0,000	-221,719	0,00
10610000000000000000	Территориальный отдел государственного автомобильного надзора по Ставропольскому краю	31,000	35,469	114,42
10611600000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	31,000	35,469	114,42
10611690050050000140	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	31,000	35,469	114,42
12300000000000000000	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	31,000	35,469	114,42
12310000000000000000	Управление ветеринарии Ставропольского края	43,500	135,743	312,05
12311600000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	43,500	135,743	312,05
12311690050050000140	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	43,500	135,743	312,05
14100000000000000000	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	43,500	135,743	312,05
14110000000000000000	Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в Благодарненском районе	886,752	1 164,347	131,30
14111600000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	886,752	1 164,347	131,30
14111608010010000140	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	886,752	1 164,347	131,30
14111608020010000140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	47,000	116,700	248,30
14111625050010000140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции	10,000	22,200	222,00
14111625085050000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	35,000	27,000	77,14
14111628000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	3,000	3,000	100,00
14111643000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	666,352	760,300	114,10
14111690050050000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	25,400	145,700	573,62
18200000000000000000	Межрайонная ИФНС России №6 по Ставропольскому краю	100,000	89,447	89,45
18210000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	146 563,696	158 512,208	108,15
18210100000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	146 563,696	158 512,208	108,15
18210102010010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	122 962,077	133 896,812	108,89
		121 123,347	131 959,521	108,95

18210102020010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	820,100	901,559	109,93
18210102030010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	997,500	1 013,642	101,62
18210102040010000110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	21,130	22,090	104,54
18210500000000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	18 640,171	19 024,415	102,06
18210502000000000000	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	14 279,671	14 601,073	102,25
18210502010020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	14 279,671	14 586,852	102,15
18210502020020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)		14,221	-
18210503000000000000	Единый сельскохозяйственный налог	4 342,500	4 371,542	100,67
18210503010010000110	Единый сельскохозяйственный налог	4 342,500	4 371,542	100,67
18210504020020000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов	18,000	51,800	287,78
18210800000000000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	4 742,000	5 140,001	108,39
18210803010010000110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	4 742,000	5 140,001	108,39
18210900000000000000	ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	0,000	9,151	0,00
18210907033050000110	Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	0,000	1,055	0,00
18210907053050000110	Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	0,000	8,096	0,00
18211600000000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	219,448	441,829	201,34
18211603010010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, 119, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также штрафы, взыскание которых осуществляется на основании ранее действовавшей статьи 117 Налогового кодекса Российской Федерации	29,500	58,229	197,39
18211603030010000140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	10,048	17,900	178,14
18211606000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	179,900	365,700	203,28
18800000000000000000	Отдел внутренних дел России по Благодарненскому району Ставропольского края	1 397,000	1 373,255	98,30
18810000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 397,000	1 373,255	98,30
18811600000000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 397,000	1 373,255	98,30
18811630030010000140	Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	64,000	51,477	80,43
18811643000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	269,000	146,691	54,53
18811690050050000140	Прочие поступления от денежных взысканий			

20100000000000000000	(штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	1 064,000	1 175,087	110,44
20110000000000000000	Администрация городского и сельских поселений	16 356,767	20 243,987	123,77
20111000000000000000	Благодарненского района Ставропольского края	16 356,767	20 243,987	123,77
20111050000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16 106,767	18 554,747	115,20
20111105000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	16 106,767	18 554,747	115,20
20111105013100000120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	107 004,730	158 400,680	148,03
20111105013100000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	0,000	2 250,000	0,00
20111105013100000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	12 885,767	15 083,874	117,06
20111105013130000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	3 221,000	3 470,873	107,76
20111400000000000000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	250,000	1 689,240	675,70
20111406013100000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений	0,000	1 191,787	-
20111406013130000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	250,000	497,453	198,98
32100000000000000000	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю	1 600,000	3 466,912	216,68
32110000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 600,000	3 466,912	216,68
32111600000000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 600,000	3 466,912	216,68
32111625060010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	1 600,000	3 466,912	216,68
32200000000000000000	Управление Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю	0,000	0,395	0,00
32210000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,000	0,395	0,00
32211600000000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	0,000	0,395	0,00
32211621050050000140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, законодательства, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	0,000	0,395	0,00
50000000000000000000	Совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края	579,928	579,928	100,00
50020000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	579,928	579,928	100,00
50020200000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	579,928	579,928	100,00
50020204000000000000	Иные межбюджетные трансферты	579,928	579,928	100,00
50020204014050000151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	579,928	579,928	100,00
50020204014050211151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (обеспечение деятельности контрольно-счетных органов)	579,928	579,928	100,00
50100000000000000000	Администрация Благодарненского муниципального	5 590,507	5 763,648	103,10



50110000000000000000	района Ставропольского края			
50111300000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	599,190	772,171	128,87
50111301995050000130	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	239,000	400,075	167,40
50111600000000000000	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов, в части доходов казенных учреждений	239,000	400,075	167,40
50111690050050000140	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	360,190	370,730	102,93
50111700000000000000	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	360,190	370,730	102,93
50111705050050000180	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,000	1,366	0,00
50120000000000000000	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	0,000	1,366	0,00
50120200000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	4 991,317	4 991,477	100,00
50120200000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	4 991,318	4 991,478	100,00
50120202000000000000	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	1 998,670	1 998,670	100,00
50120202999050000000	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	1 998,670	1 998,670	100,00
50120202999050156151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов (повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей)	740,640	740,640	100,00
50120202999050159151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов (повышение заработной платы работников муниципальных учреждений культуры)	1 258,030	1 258,030	100,00
50120203000000000000	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1 641,591	1 669,735	101,71
50120203007050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	126,050	126,050	100,00
50120203007050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	126,050	126,050	100,00
50120203024050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	1 515,541	1 543,685	101,86
50120203024050026151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области здравоохранения)	270,900	270,900	100,00
50120203024050045151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (реализация Закона Ставропольского края "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края")	947,835	947,835	100,00
50120203024050047151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах и городских округах Ставропольского края)	39,950	39,950	100,00
50120203024050090151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)	31,856	60,000	188,35
50120203024050181151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (реализация Закона Ставропольского края "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по созданию административных комиссий")	45,000	45,000	100,00
50120203024051110151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на			

	выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация проведения на территории Ставропольского края мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных)	180,000	180,000	100,00
50120204000000000000	Иные межбюджетные трансферты	1 351,057	1 323,073	97,93
50120204014050000000	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	500,157	500,157	100,00
50120204014050212151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (обеспечение деятельности аварийно-спасательной службы)	500,157	500,157	100,00
50120204025050000151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	109,400	109,400	100,00
50120204999050000000	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	741,500	713,516	96,23
50120204999050064151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе	741,500	713,516	96,23
50121900000000000000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-0,001	-0,001	100,00
50121905000050000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	-0,001	-0,001	100,00
50200000000000000000	Отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края	4 006,223	10 217,328	255,04
50210000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	4 006,223	10 217,328	255,04
50211100000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2 039,263	7 319,727	358,94
50211105013100000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 128,143	4 460,437	395,38
50211105013130000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	779,000	2 547,690	327,05
50211105025050000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	89,700	90,142	100,49
50211105035050000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	17,420	100,708	578,12
50211107000000000000	Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	25,000	120,750	483,00
50211107015050000120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами	25,000	120,750	483,00
50211400000000000000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1 966,960	2 897,644	147,32
50211402053050000410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1 892,070	2 824,776	149,30

50211406025050000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	74,890	72,868	97,30
50211700000000000000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,000	-0,043	0,00
50211701050050000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	0,000	-0,043	0,00
50400000000000000000	Финансовое управление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края	199 764,443	199 764,443	100,00
50410000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	90,893	90,893	100,00
50411300000000000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	90,893	90,893	100,00
50411302995050000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	90,893	90,893	100,00
50420000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	199 673,550	199 673,550	100,00
50420200000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	199 716,040	199 716,040	100,00
50420201000000000000	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	146 620,850	146 620,850	100,00
50420201001050000000	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	105 240,000	105 240,000	100,00
50420201001050000151	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	105 240,000	105 240,000	100,00
50420201003050000000	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	41 380,850	41 380,850	100,00
50420201003050000151	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	41 380,850	41 380,850	100,00
50420202000000000000	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	44 857,000	44 857,000	100,00
50420202999050000000	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	44 857,000	44 857,000	100,00
504202029990500008151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов (формирование районных фондов финансовой поддержки поселений и обеспечение сбалансированности бюджетов поселений)	44 857,000	44 857,000	100,00
50420204000000000000	Иные межбюджетные трансферты	8 238,190	8 238,190	100,00
50420204999050000151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	8 238,190	8 238,190	100,00
50420204999051152151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов (обеспечение выплаты работникам организаций, финансируемых из местных бюджетов, минимального размера оплаты труда)	8 238,190	8 238,190	100,00
50421900000000000000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-42,490	-42,490	100,00
50421905000050000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	-42,490	-42,490	100,00
50600000000000000000	Отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края	363 631,118	362 727,837	99,75
50610000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	38 539,070	38 729,695	100,49
50611100000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	0,000	10,051	0,00
50611105035050000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в оперативное управление учреждениям образования, имеющих муниципальный статус в части казенных учреждений	0,000	10,051	0,00
50611300000000000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	38 539,070	38 719,644	100,47
50611301995050000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов, в части доходов казенных учреждений	38 443,674	38 624,248	100,47
50611302995050000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	95,396	95,396	100,00
50620000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	325 092,048	323 998,142	99,66
50620200000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	324 403,329	323 305,337	99,66
50620202000000000000	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	8 153,150	8 153,150	100,00
50620202215050000000	Субсидии бюджетам муниципальных районов на			

50620202215050000151	создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	1 514,264	1 514,264	100,00
50620202999050000000	Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	1 514,264	1 514,264	100,00
50620202999050156151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов (повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей)	6 638,886	6 638,886	100,00
50620202999050173151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов (проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края)	2 556,370	2 556,370	100,00
50620203000000000000	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	4 082,516	4 082,516	100,00
50620203024050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	316 250,179	315 152,187	99,65
50620203024050028151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области образования)	300 748,089	300 487,830	99,91
50620203024050090151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа))	1 408,150	1 346,200	95,60
50620203024050171151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата единовременного пособия усыновителям)	8 938,514	8 740,205	97,78
50620203024051107151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных и частных общеобразовательных организациях)	150,000	150,000	100,00
50620203024051108151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, а также обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях)	71 421,559	71 421,559	100,00
50620203027050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	218 829,866	218 829,866	100,00
50620203027050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	8 897,140	8 897,140	100,00
50620203029050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	8 897,140	8 897,140	100,00
50620203029050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за	6 604,950	5 767,217	87,32

	детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	6 604,950	5 767,217	87,32
50620700000000000000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	918,165	917,235	99,90
50620705020050000000	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов	918,165	917,235	99,90
50620705020050000180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов	918,165	917,235	99,90
50621800000000000000	ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	0,000	5,016	0,00
50621805010050000000	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	0,000	5,016	0,00
50621805010050000180	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	0,000	5,016	0,00
50621900000000000000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-229,446	-229,446	100,00
50621905000050000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	-229,446	-229,446	100,00
50900000000000000000	Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края	376 554,260	376 095,912	99,88
50910000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	39,509	39,509	100,00
50911300000000000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	39,509	39,509	100,00
50911302995050000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	39,509	39,509	100,00
50920000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	376 514,751	376 056,403	99,88
50920200000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	376 554,261	376 095,913	99,88
50920203000000000000	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	376 068,751	375 610,403	99,88
50920203001050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	55 790,900	55 338,782	99,19
50920203001050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	55 790,900	55 338,782	99,19
50920203004050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"	3 673,793	3 673,793	100,00
50920203004050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"	3 673,793	3 673,793	100,00
50920203012050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	8,900	5,975	67,13
50920203012050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	8,900	5,975	67,13
50920203013050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	710,270	710,270	100,00
50920203013050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	710,270	710,270	100,00
50920203022050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на	26 612,066	26 612,066	100,00

50920203022050000151	предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг			
50920203024050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	26 612,066	26 612,066	100,00
50920203024050038151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	170 066,771	170 063,466	100,00
50920203024050039151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий)	63,964	63,964	100,00
50920203024050040151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежемесячных денежных выплат семьям погибших ветеранов боевых действий)	111,270	107,965	97,03
50920203024050041151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам)	1 182,516	1 182,516	100,00
50920203024050042151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплату ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям)	16 644,628	16 644,628	100,00
50920203024050043151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам)	35,424	35,424	100,00
50920203024050066151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края)	46 746,854	46 746,854	100,00
50920203024050067151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежемесячного пособия на ребенка)	40 775,250	40 775,250	100,00
50920203024050147151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла)	45 848,435	45 848,435	100,00
50920203024051122151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан)	17 236,500	17 236,500	100,00
50920203053050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей)	1 421,930	1 421,930	100,00
50920203053050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	132,635	132,635	100,00
50920203090050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	132,635	132,635	100,00
50920203090050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	61 999,614	61 999,614	100,00

50920203090050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	61 999,614	61 999,614	100,00
50920203122050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)	56 983,272	56 983,272	100,00
50920203122050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)	56 983,272	56 983,272	100,00
50920203143050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	90,530	90,530	100,00
50920203143050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	90,530	90,530	100,00
50920204000000000000	Иные межбюджетные трансферты	485,510	485,510	100,00
50920204999050000000	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	485,510	485,510	100,00
50920204999050063151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов (выплата социального пособия на погребение)	485,510	485,510	100,00
50921900000000000000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-39,510	-39,510	100,00
50921905000050000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	-39,510	-39,510	100,00
53100000000000000000	Управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края	60 744,411	60 518,401	99,63
53110000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,291	0,291	100,00
53111300000000000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	0,291	0,291	100,00
53111302995050000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	0,291	0,291	100,00
53120000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	60 744,120	60 518,110	99,63
53120200000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	60 743,704	60 517,694	99,63
53120203000000000000	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	60 743,704	60 517,694	99,63
53120203024050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	4 852,632	4 852,632	100,00
53120203024050032151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация и проведение мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах)	160,000	160,000	100,00
53120203024050033151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных)	77,772	77,772	100,00
53120203024050036151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (администрирование переданных отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства)	1 834,330	1 834,330	100,00
53120203024051106151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов	141,450	141,450	100,00

53120203024051120151	Российской Федерации (оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта за счет средств краевого бюджета)							
53120203101050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта за счет средств федерального бюджета)	2 639,080	2 639,080				100,00	
53120203101050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства	53 079,600	53 079,600				100,00	
53120203103050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока	221,202	221,202				100,00	
53120203103050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока	221,202	221,202				100,00	
53120203104050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз	475,660	475,660				100,00	
53120203104050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз	475,660	475,660				100,00	
53120203115050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования	1 263,210	1 037,200				82,11	
53120203115050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования	1 263,210	1 037,200				82,11	
53120203121050000000	Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	851,400	851,400				100,00	
53120203121050000151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	851,400	851,400				100,00	
53120700000000000000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	0,707	0,707				100,00	
53120705030050000000	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	0,707	0,707				100,00	
53120705030050000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	0,707	0,707				100,00	
53121900000000000000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-0,291	-0,291				100,00	
53121905000050000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	-0,291	-0,291				100,00	
	Итого:	1 180 739,415	1 206 258,475				102,16	

Приложение 2  
к решению совета  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края

РАСХОДЫ  
районного бюджета по ведомственной структуре расходов районного бюджета за 2016 год  
(тыс. рублей)

Наименование	коды бюджетной классификации					утверждено на 2016 год с учетом изменений	исполнено за 2016 год	процент исполнения
	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	500					6 608,691	6 598,148	99,84
Общегосударственные вопросы	500	01				6 608,691	6 598,148	99,84
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	500	01	03			6 566,126	6 555,583	99,84
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	500	01	03	04 0 00 00000		6 566,126	6 555,583	99,84
Подпрограмма реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	500	01	03	04 9 00 00000		6 566,126	6 555,583	99,84
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	500	01	03	04 9 01 00000		6 566,126	6 555,583	99,84
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	500	01	03	04 9 01 10010		1 083,474	1 076,779	99,38
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	500	01	03	04 9 01 10010	100	188,135	188,135	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500	01	03	04 9 01 10010	200	878,713	872,018	99,24
Иные бюджетные ассигнования	500	01	03	04 9 01 10010	800	16,626	16,626	100,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	500	01	03	04 9 01 10020		4 902,724	4 900,182	99,95
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	500	01	03	04 9 01 10020	100	4 902,724	4 900,182	99,95
Расходы районного бюджета, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов бюджетов поселений на реализацию части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	500	01	03	04 9 01 90040		579,928	578,622	99,77
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	500	01	03	04 9 01 90040	100	483,260	481,974	99,73
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500	01	03	04 9 01 90040	200	96,668	96,648	99,98
Другие общегосударственные вопросы	500	01	13			42,565	42,565	100,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	500	01	13	04 0 00 00000		42,565	42,565	100,00
Подпрограмма реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	500	01	13	04 9 00 00000		42,565	42,565	100,00
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	500	01	13	04 9 01 00000		42,565	42,565	100,00
Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления	500	01	13	04 9 01 10050		10,810	10,810	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций	500	01	13	04 9 01 10050	100	10,810	10,810	100,00

государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами									
Представительские расходы	500	01	13	04 9 01 20230		14,755	14,755	100,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500	01	13	04 9 01 20230	200	14,755	14,755	100,00	
Реализация мероприятий по развитию муниципальной службы Благодарненского муниципального района Ставропольского края	500	01	13	04 9 01 20250		17,000	17,000	100,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500	01	13	04 9 01 20250	200	17,000	17,000	100,00	
АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	501					100 095,243	97 842,625	97,75	
Общегосударственные вопросы	501	01				58 207,706	56 645,736	97,32	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	501	01	02			1 362,853	1 360,667	99,84	
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	501	01	02	04 0 00 00000		1 362,853	1 360,667	99,84	
Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	501	01	02	04 9 00 00000		1 362,853	1 360,667	99,84	
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	501	01	02	04 9 01 00000		1 362,853	1 360,667	99,84	
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	501	01	02	04 9 01 10010		41,550	41,549	100,00	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	501	01	02	04 9 01 10010	100	41,550	41,549	100,00	
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	501	01	02	04 9 01 10020		1 321,303	1 319,118	99,83	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	501	01	02	04 9 01 10020	100	1 321,303	1 319,118	99,83	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	501	01	04			33 081,490	32 512,660	98,28	
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	501	01	04	04 0 00 00000		33 081,490	32 512,660	98,28	
Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	501	01	04	04 9 00 00000		33 081,490	32 512,660	98,28	
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	501	01	04	04 9 01 00000		33 081,490	32 512,660	98,28	
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	501	01	04	04 9 01 10010		10 516,025	10 012,858	95,22	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления									

государственными фондами	внебюджетными	501	01	04	04 9 01 10010	100	844,762	844,762	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		501	01	04	04 9 01 10010	200	9 565,173	9 062,006	94,74
Иные бюджетные ассигнования		501	01	04	04 9 01 10010	800	106,090	106,090	100,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления		501	01	04	04 9 01 10020		21 306,780	21 242,390	99,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		501	01	04	04 9 01 10020	100	21 220,246	21 163,408	99,73
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		501	01	04	04 9 01 10020	300	86,534	78,982	91,27
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области здравоохранения		501	01	04	04 9 01 76100		270,900	269,748	99,57
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		501	01	04	04 9 01 76100	100	224,847	223,695	99,49
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		501	01	04	04 9 01 76100	200	46,053	46,053	100,00
Обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах и городских округах Ставропольского края		501	01	04	04 9 01 76360		39,950	39,829	99,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		501	01	04	04 9 01 76360	200	39,950	39,829	99,70
Формирование, содержание и использование Архивного фонда Ставропольского края		501	01	04	04 9 01 76630		947,835	947,835	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		501	01	04	04 9 01 76630	100	869,835	869,835	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		501	01	04	04 9 01 76630	200	78,000	78,000	100,00
Судебная система		501	01	05			126,050	121,696	96,55
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"		501	01	05	04 0 00 00000		126,050	121,696	96,55
Подпрограмма "Обеспечение реализации программы местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия		501	01	05	04 9 00 00000		126,050	121,696	96,55
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"		501	01	05	04 9 01 00000		126,050	121,696	96,55
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации		501	01	05	04 9 01 51200		126,050	121,696	96,55
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		501	01	05	04 9 01 51200	200	126,050	121,696	96,55
Другие общегосударственные вопросы		501	01	13			23 637,313	22 650,713	95,83
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"		501	01	13	04 0 00 00000		23 637,313	22 650,713	95,83
Подпрограмма "Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и									

муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг"	501	01	13	04 2 00 00000		13 309,198	12 816,627	96,30
Основное мероприятие "Повышение доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах"	501	01	13	04 2 01 00000		13 309,198	12 816,627	96,30
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	501	01	13	04 2 01 11010		13 309,198	12 816,627	96,30
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	501	01	13	04 2 01 11010	100	9 689,147	9 687,630	99,98
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	01	13	04 2 01 11010	200	3 312,559	2 821,658	85,18
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	501	01	13	04 2 01 11010	300	46,656	46,656	100,00
Иные бюджетные ассигнования	501	01	13	04 2 01 11010	800	260,836	260,683	99,94
Подпрограмма "Безопасный район"	501	01	13	04 5 00 00000		1 673,805	1 520,224	90,82
Основное мероприятие "Создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений"	501	01	13	04 5 01 00000		1 140,925	1 140,924	100,00
Обеспечение охраны объектов муниципальных учреждений	501	01	13	04 5 01 20110		1 028,922	1 028,922	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	01	13	04 5 01 20110	200	1 028,922	1 028,922	100,00
Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности	501	01	13	04 5 01 20200		112,003	112,002	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	01	13	04 5 01 20200	200	112,003	112,002	100,00
Основное мероприятие "Улучшение качества окружающей среды за счет организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды, проведение экологических акций, конкурсов"	501	01	13	04 5 05 00000		352,880	332,500	94,22
Расходы по благоустройству, уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования	501	01	13	04 5 05 20130		352,880	332,500	94,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	01	13	04 5 05 20130	200	352,880	332,500	94,22
Основное мероприятие "Отлов и содержание безнадзорных животных"	501	01	13	04 5 06 00000		180,000	46,800	26,00
Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	501	01	13	04 5 06 77150		180,000	46,800	26,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	01	13	04 5 06 77150	200	180,000	46,800	26,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации программы местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	501	01	13	04 9 00 00000		8 654,310	8 313,862	96,07
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	501	01	13	04 9 01 00000		8 654,310	8 313,862	96,07
Расходы по благоустройству, уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования	501	01	13	04 9 01 20130		334,694	309,424	92,45
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	01	13	04 9 01 20130	200	275,000	249,730	90,81
Иные бюджетные ассигнования	501	01	13	04 9 01 20130	800	59,694	59,694	100,00
Ежегодный целевой (вступительный) взнос в Ассоциацию муниципальных образований	501	01	13	04 9 01 20210		45,600	44,717	98,06
Иные бюджетные ассигнования	501	01	13	04 9 01 20210	800	45,600	44,717	98,06
Представительские расходы	501	01	13	04 9 01 20230		65,000	23,500	36,15
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	01	13	04 9 01 20230	200	65,000	23,500	36,15
Реализация мероприятий по развитию	501	01	13	04 9 01 20250		93,450	93,450	100,00

муниципальной службы Благодарненского муниципального района Ставропольского края										
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	501	01	13	04 9 01 20250	100	6,000	6,000	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	01	13	04 9 01 20250	200	87,450	87,450	100,00		
Прочие расходы на выполнение других обязательств органов местного самоуправления	501	01	13	04 9 01 20280		7 227,066	6 982,255	96,61		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	01	13	04 9 01 20280	200	7 227,066	6 982,255	96,61		
Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах и приведение их в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	501	01	13	04 9 01 20460		22,000	22,000	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	01	13	04 9 01 20460	200	22,000	22,000	100,00		
Перевод муниципальных услуг в электронную форму	501	01	13	04 9 01 20470		80,000	80,000	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	01	13	04 9 01 20470	200	80,000	80,000	100,00		
Обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе	501	01	13	04 9 01 76610		741,500	713,516	96,23		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	501	01	13	04 9 01 76610	100	741,500	713,516	96,23		
Осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по созданию административных комиссий	501	01	13	04 9 01 76930		45,000	45,000	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	01	13	04 9 01 76930	200	45,000	45,000	100,00		
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	501	03				6 896,064	6 787,311	98,42		
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	501	03	09			6 896,064	6 787,311	98,42		
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	501	03	09	04 0 00 00000		6 896,064	6 787,311	98,42		
Подпрограмма "Безопасный район"	501	03	09	04 5 00 00000		6 896,064	6 787,311	98,42		
Основное мероприятие "Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, минимизация и ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края"	501	03	09	04 5 02 00000		6 842,504	6 787,311	99,19		
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	501	03	09	04 5 02 11010		6 342,347	6 301,982	99,36		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	501	03	09	04 5 02 11010	100	5 297,643	5 293,643	99,92		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	03	09	04 5 02 11010	200	1 004,404	1 002,254	99,79		
Иные бюджетные ассигнования	501	03	09	04 5 02 11010	800	40,300	6,085	15,10		
Расходы районного бюджета, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов бюджетов поселений на реализацию части	501	03	09	04 5 02 90040		500,157	485,329	97,04		

полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями									
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	501	03	09	04 5 02 90040	100	410,925	401,125	97,62	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	03	09	04 5 02 90040	200	84,204	84,204	100,00	
Иные бюджетные ассигнования	501	03	09	04 5 02 90040	800	5,028	0,000	0,00	
Основное мероприятие "Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края"	501	03	09	04 5 03 00000		53,560	0,000	0,00	
Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	501	03	09	04 5 03 20120		53,560	0,000	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	03	09	04 5 03 20120	200	53,560	0,000	0,00	
Национальная экономика	501	04				12 236,873	12 125,163	99,09	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	501	04	09			10 967,968	10 956,258	99,89	
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	501	04	09	04 0 00 00000		10 967,968	10 956,258	99,89	
Подпрограмма "Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения"	501	04	09	04 8 00 00000		10 967,968	10 956,258	99,89	
Основное мероприятие "Обеспечение функционирования автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края"	501	04	09	04 8 01 00000		10 967,968	10 956,258	99,89	
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края	501	04	09	04 8 01 20090		10 967,968	10 956,258	99,89	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	04	09	04 8 01 20090	200	10 967,968	10 956,258	99,89	
Другие вопросы в области национальной экономики	501	04	12			1 268,905	1 168,905	92,12	
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	501	04	12	04 0 00 00000		1 268,905	1 168,905	92,12	
Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и формирование благоприятного инвестиционного климата"	501	04	12	04 1 00 00000		90,000	90,000	100,00	
Основное мероприятие "Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального района Ставропольского края"	501	04	12	04 1 01 00000		90,000	90,000	100,00	
Оказание мер муниципальной (финансовой) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края	501	04	12	04 1 01 60010		90,000	90,000	100,00	
Иные бюджетные ассигнования	501	04	12	04 1 01 60010	800	90,000	90,000	100,00	
Подпрограмма "Выполнение отдельных функций в области градостроительства"	501	04	12	04 3 00 00000		1 078,905	1 078,905	100,00	
Основное мероприятие "Ведение автоматизированной базы градостроительных данных информационного банка, техническое обеспечение ее работы"	501	04	12	04 3 01 00000		1 078,905	1 078,905	100,00	

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	501	04	12	04 3 01 11010		1 078,905	1 078,905	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	501	04	12	04 3 01 11010	600	1 078,905	1 078,905	100,00
Подпрограмма "Безопасный район"	501	04	12	04 5 00 00000		100,000	0,000	0,00
Основное мероприятие "Повышение духовно-культурного уровня казаков Благодарненского муниципального района Ставропольского края, содействие развитию казачьего кадетского образования, военно-патриотического воспитания казачьей молодежи в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	501	04	12	04 5 04 00000		100,000	0,000	0,00
Мероприятия по развитию духовно-культурных основ казачества, казачьего кадетского образования, военно-патриотического воспитания казачьей молодежи в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края	501	04	12	04 5 04 20140		100,000	0,000	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	04	12	04 5 04 20140	200	100,000	0,000	0,00
Охрана окружающей среды	501	06				201,150	0,000	0,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	501	06	05			201,150	0,000	0,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	501	06	05	04 0 00 00000		201,150	0,000	0,00
Подпрограмма "Безопасный район"	501	06	05	04 5 00 00000		201,150	0,000	0,00
Основное мероприятие "Улучшение качества окружающей среды за счет организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды, проведение экологических акций, конкурсов"	501	06	05	04 5 05 00000		201,150	0,000	0,00
Реализация мероприятий по охране окружающей среды	501	06	05	04 5 05 20410		201,150	0,000	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	06	05	04 5 05 20410	200	201,150	0,000	0,00
Образование	501	07				9 140,303	9 140,303	100,00
Общее образование	501	07	02			9 140,303	9 140,303	100,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан"	501	07	02	01 0 00 00000		31,856	31,856	100,00
Подпрограмма "Социальное обеспечение населения"	501	07	02	01 1 00 00000		31,856	31,856	100,00
Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	501	07	02	01 1 02 00000		31,856	31,856	100,00
Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)	501	07	02	01 1 02 76890		31,856	31,856	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	501	07	02	01 1 02 76890	600	31,856	31,856	100,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	501	07	02	04 0 00 00000		9 108,447	9 108,447	100,00
Подпрограмма "Сохранение и развитие культуры"	501	07	02	04 4 00 00000		9 108,447	9 108,447	100,00
Основное мероприятие "Организация и оказание услуг в учреждениях дополнительного образования детей"	501	07	02	04 4 03 00000		9 108,447	9 108,447	100,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	501	07	02	04 4 03 11010		8 367,807	8 367,807	100,00

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	501	07	02	04 4 03 11010	600	8 367,807	8 367,807	100,00
Повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей за счет средств краевого бюджета	501	07	02	04 4 03 77080		740,640	740,640	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	501	07	02	04 4 03 77080	600	740,640	740,640	100,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	501	08				12 850,427	12 641,814	98,38
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан"	501	08	01	01 0 00 00000		119,448	85,320	71,43
Подпрограмма "Социальное обеспечение населения"	501	08	01	01 1 00 00000		119,448	85,320	71,43
Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	501	08	01	01 1 02 00000		119,448	85,320	71,43
Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности	501	08	01	01 1 02 80010		119,448	85,320	71,43
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	501	08	01	01 1 02 80010	100	119,448	85,320	71,43
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	501	08	01	04 0 00 00000		12 730,979	12 556,494	98,63
Подпрограмма "Сохранение и развитие культуры"	501	08	01	04 4 00 00000		12 573,071	12 401,055	98,63
Основное мероприятие "Осуществление хранения, изучения публичного представления музейных предметов, музейных коллекций"	501	08	01	04 4 01 00000		1 714,738	1 683,050	98,15
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	501	08	01	04 4 01 11010		1 589,436	1 557,748	98,01
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	501	08	01	04 4 01 11010	100	1 360,879	1 356,218	99,66
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	08	01	04 4 01 11010	200	199,144	173,159	86,95
Иные бюджетные ассигнования	501	08	01	04 4 01 11010	800	29,413	28,371	96,46
Повышение заработной платы работников муниципальных учреждений культуры за счет средств краевого бюджета	501	08	01	04 4 01 77090		125,302	125,302	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	501	08	01	04 4 01 77090	100	125,302	125,302	100,00
Основное мероприятие "Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения Благодарненского муниципального района Ставропольского края"	501	08	01	04 4 02 00000		10 458,333	10 320,405	98,68
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	501	08	01	04 4 02 11010		9 124,675	8 986,747	98,49
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными	501	08	01	04 4 02 11010	100	7 936,745	7 914,738	99,72



фондами										
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	08	01	04 4 02 11010	200	1 175,017	1 059,575	90,18		
Иные бюджетные ассигнования	501	08	01	04 4 02 11010	800	12,913	12,434	96,29		
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Ставропольского края за счет средств федерального бюджета	501	08	01	04 4 02 51440		17,870	17,870	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	08	01	04 4 02 51440	200	17,870	17,870	100,00		
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований за счет средств краевого бюджета	501	08	01	04 4 02 71440		91,530	91,530	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	08	01	04 4 02 71440	200	91,530	91,530	100,00		
Повышение заработной платы работников муниципальных учреждений культуры за счет средств краевого бюджета	501	08	01	04 4 02 77090		1 132,728	1 132,728	100,00		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	501	08	01	04 4 02 77090	100	1 132,728	1 132,728	100,00		
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований за счет средств местного бюджета	501	08	01	04 4 02 S1440		91,530	91,530	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	08	01	04 4 02 S1440	200	91,530	91,530	100,00		
Основное мероприятие "Проведение мероприятий в области культуры"	501	08	01	04 4 04 00000		400,000	397,600	99,40		
Мероприятия по празднованию дней воинской славы и памятных дат, установленных в Российской Федерации, Ставропольском крае, Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края	501	08	01	04 4 04 20240		200,000	197,600	98,80		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	08	01	04 4 04 20240	200	200,000	197,600	98,80		
Мероприятия в области культуры	501	08	01	04 4 04 20270		200,000	200,000	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	08	01	04 4 04 20270	200	200,000	200,000	100,00		
Подпрограмма "Безопасный район"	501	08	01	04 5 00 00000		157,908	155,439	98,44		
Основное мероприятие "Создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений"	501	08	01	04 5 01 00000		157,908	155,439	98,44		
Обеспечение охраны объектов муниципальных учреждений	501	08	01	04 5 01 20110		145,910	145,884	99,98		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	08	01	04 5 01 20110	200	145,910	145,884	99,98		
Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности	501	08	01	04 5 01 20200		11,998	9,555	79,64		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	08	01	04 5 01 20200	200	11,998	9,555	79,64		
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	501	11				562,720	502,298	89,26		
Физическая культура	501	11	01			562,720	502,298	89,26		
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе"	501	11	01	04 0 00 00000		562,720	502,298	89,26		
Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта"	501	11	01	04 6 00 00000		562,720	502,298	89,26		
Основное мероприятие "Мероприятия в области физической культуры и спорта"	501	11	01	04 6 01 00000		562,720	502,298	89,26		
Обеспечение подготовки и участия спортсменов района в краевых, региональных и других соревнованиях, обеспечение организации и проведения комплексных спортивных мероприятий, чемпионатов и первенств	501	11	01	04 6 01 20070		562,720	502,298	89,26		
Благодарненского муниципального района Ставропольского края	501	11	01	04 6 01 20070		562,720	502,298	89,26		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	501	11	01	04 6 01 20070	200	353,020	292,598	82,88		

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	501	11	01	04 6 01 20070	300	209,700	209,700	100,00
ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	502					3 757,753	3 723,200	99,08
Общегосударственные вопросы	502	01				3 481,103	3 478,167	99,92
Другие общегосударственные вопросы	502	01	13			3 481,103	3 478,167	99,92
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	502	01	13	04 0 00 00000		3 481,103	3 478,167	99,92
Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений"	502	01	13	04 7 00 00000		46,000	46,000	100,00
Основное мероприятие "Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование"	502	01	13	04 7 01 00000		46,000	46,000	100,00
Мероприятия по оценке объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования	502	01	13	04 7 01 20150		46,000	46,000	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	502	01	13	04 7 01 20150	200	46,000	46,000	100,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	502	01	13	04 9 00 00000		3 435,103	3 432,167	99,91
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	502	01	13	04 9 01 00000		3 435,103	3 432,167	99,91
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	502	01	13	04 9 01 10010		573,446	570,661	99,51
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	502	01	13	04 9 01 10010	100	102,988	102,987	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	502	01	13	04 9 01 10010	200	469,474	466,690	99,41
Иные бюджетные ассигнования	502	01	13	04 9 01 10010	800	0,984	0,984	100,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	502	01	13	04 9 01 10020		2 828,795	2 828,644	99,99
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	502	01	13	04 9 01 10020	100	2 828,795	2 828,644	99,99
Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления	502	01	13	04 9 01 10050		8,542	8,542	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	502	01	13	04 9 01 10050	100	8,542	8,542	100,00
Расходы по благоустройству, уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования	502	01	13	04 9 01 20130		3,820	3,820	100,00
Иные бюджетные ассигнования	502	01	13	04 9 01 20130	800	3,820	3,820	100,00

Реализация мероприятий по развитию муниципальной службы Благодарненского муниципального района Ставропольского края	502	01	13	04 9 01 20250		20,500	20,500	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	502	01	13	04 9 01 20250	200	20,500	20,500	100,00
Национальная экономика	502	04				276,650	245,033	88,57
Другие вопросы в области национальной экономики	502	04	12			276,650	245,033	88,57
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	502	04	12	04 0 00 00000		276,650	245,033	88,57
Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений"	502	04	12	04 7 00 00000		276,650	245,033	88,57
Основное мероприятие "Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование"	502	04	12	04 7 01 00000		276,650	245,033	88,57
Расходы на проведение торгов муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования	502	04	12	04 7 01 20160		56,650	27,000	47,66
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	502	04	12	04 7 01 20160	200	56,650	27,000	47,66
Проведение кадастровых работ на объектах недвижимости, отнесенных к собственности муниципального образования	502	04	12	04 7 01 20170		220,000	218,033	99,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	502	04	12	04 7 01 20170	200	220,000	218,033	99,11
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	504					64 400,697	56 701,424	88,04
Общегосударственные вопросы	504	01				19 533,697	11 834,424	60,58
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	504	01	06			11 903,376	11 798,424	99,12
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	504	01	06	04 0 00 00000		11 903,376	11 798,424	99,12
Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	504	01	06	04 9 00 00000		11 903,376	11 798,424	99,12
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	504	01	06	04 9 01 00000		11 903,376	11 798,424	99,12
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	504	01	06	04 9 01 10010		1 992,207	1 943,646	97,56
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	504	01	06	04 9 01 10010	100	368,941	368,760	99,95
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	504	01	06	04 9 01 10010	200	1 604,366	1 556,262	97,00
Иные бюджетные ассигнования	504	01	06	04 9 01 10010	800	18,900	18,624	98,54
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	504	01	06	04 9 01 10020		9 911,169	9 854,778	99,43
Расходы на выплаты персоналу в целях								

обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	504	01	06	04 9 01 10020	100	9 911,169	9 854,778	99,43
Резервные фонды	504	01	11			634,344	0,000	0,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	504	01	11	04 0 00 00000		634,344	0,000	0,00
Подпрограмма реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	504	01	11	04 9 00 00000		634,344	0,000	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	504	01	11	04 9 01 00000		634,344	0,000	0,00
Резервный фонд администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края	504	01	11	04 9 01 20180		634,344	0,000	0,00
Иные бюджетные ассигнования	504	01	11	04 9 01 20180	800	634,344	0,000	0,00
Другие общегосударственные вопросы	504	01	13			6 995,977	36,000	0,51
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	504	01	13	04 0 00 00000		6 995,977	36,000	0,51
Подпрограмма реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	504	01	13	04 9 00 00000		6 995,977	36,000	0,51
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	504	01	13	04 9 01 00000		6 995,977	36,000	0,51
Обеспечение гарантий выборов должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления	504	01	13	04 9 01 10050		1 797,710	0,000	0,00
Иные бюджетные ассигнования	504	01	13	04 9 01 10050	800	1 797,710	0,000	0,00
Обеспечение расходов, связанных с изменением функций и полномочий главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных учреждений	504	01	13	04 9 01 10090		5 111,717	0,000	0,00
Иные бюджетные ассигнования	504	01	13	04 9 01 10090	800	5 111,717	0,000	0,00
Реализация мероприятий по развитию муниципальной службы Благодарненского муниципального района Ставропольского края	504	01	13	04 9 01 20250		86,550	36,000	41,59
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	504	01	13	04 9 01 20250	200	36,000	36,000	100,00
Иные бюджетные ассигнования	504	01	13	04 9 01 20250	800	50,550	0,000	0,00
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	504	14				44 867,000	44 867,000	100,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	504	14	01			24,677	24,677	100,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	504	14	01	04 0 00 00000		24,677	24,677	100,00
Подпрограмма реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	504	14	01	04 9 00 00000		24,677	24,677	100,00
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	504	14	01	04 9 01 00000		24,677	24,677	100,00

Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки	504	14	01	04 9 01 90010		24,677	24,677	100,00
Межбюджетные трансферты	504	14	01	04 9 01 90010	500	24,677	24,677	100,00
Иные дотации	504	14	02			44 842,323	44 842,323	100,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	504	14	02	04 0 00 00000		44 842,323	44 842,323	100,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	504	14	02	04 9 00 00000		44 842,323	44 842,323	100,00
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	504	14	02	04 9 01 00000		44 842,323	44 842,323	100,00
Иные межбюджетные трансферты на обеспечение сбалансированности местных бюджетов поселений	504	14	02	04 9 01 90020		44 842,323	44 842,323	100,00
Межбюджетные трансферты	504	14	02	04 9 01 90020	500	44 842,323	44 842,323	100,00
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	506					586 933,188	577 907,049	98,46
Общегосударственные вопросы	506	01				25,042	25,042	100,00
Другие общегосударственные вопросы	506	01	13			25,042	25,042	100,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	506	01	13	04 0 00 00000		25,042	25,042	100,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	506	01	13	04 9 00 00000		25,042	25,042	100,00
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	506	01	13	04 9 01 00000		25,042	25,042	100,00
Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления	506	01	13	04 9 01 10050		8,542	8,542	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	01	13	04 9 01 10050	100	8,542	8,542	100,00
Реализация мероприятий по развитию муниципальной службы Благодарненского муниципального района Ставропольского края	506	01	13	04 9 01 20250		16,500	16,500	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	01	13	04 9 01 20250	200	16,500	16,500	100,00
Образование	506	07				571 256,056	563 067,676	98,57
Дошкольное образование	506	07	01			170 732,286	169 266,554	99,14
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан"	506	07	01	01 0 00 00000		2 769,678	2 662,948	96,15
Подпрограмма "Социальное обеспечение населения"	506	07	01	01 1 00 00000		2 769,678	2 662,948	96,15
Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	506	07	01	01 1 02 00000		2 769,678	2 662,948	96,15
Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)	506	07	01	01 1 02 76890		2 769,678	2 662,948	96,15

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	01	01 1 02 76890	100	2 386,940	2 327,864	97,53
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	506	07	01	01 1 02 76890	300	135,084	87,430	64,72
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	01	01 1 02 76890	600	247,654	247,654	100,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики"	506	07	01	02 0 00 00000		166 300,074	164 956,991	99,19
Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования"	506	07	01	02 1 00 00000		166 300,074	164 956,991	99,19
Основное мероприятие "Обеспечение предоставления бесплатного дошкольного образования"	506	07	01	02 1 01 00000		166 206,182	164 879,979	99,20
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	506	07	01	02 1 01 11010		92 371,290	91 254,260	98,79
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	01	02 1 01 11010	100	39 560,098	39 075,348	98,77
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	01	02 1 01 11010	200	41 946,671	41 352,634	98,58
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	01	02 1 01 11010	600	8 877,676	8 877,675	100,00
Иные бюджетные ассигнования	506	07	01	02 1 01 11010	800	1 986,845	1 948,603	98,08
Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах и приведение их в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	506	07	01	02 1 01 20460		7,500	7,500	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	01	02 1 01 20460	200	7,500	7,500	100,00
Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края за счет средств краевого бюджета	506	07	01	02 1 01 76690		2 213,366	2 213,366	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	01	02 1 01 76690	200	1 165,695	1 165,695	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	01	02 1 01 76690	600	1 047,671	1 047,671	100,00
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных и частных общеобразовательных организациях	506	07	01	02 1 01 77170		71 421,559	71 212,386	99,71
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	01	02 1 01 77170	100	62 729,697	62 520,524	99,67
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	01	02 1 01 77170	200	549,010	549,010	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	01	02 1 01 77170	600	8 142,852	8 142,852	100,00
Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края за счет средств местного бюджета	506	07	01	02 1 01 S6690		192,467	192,467	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	01	02 1 01 S6690	200	101,365	101,365	100,00

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	01	02 1 01 S6690	600	91,102	91,102	100,00
Основное мероприятие "Обеспечение условий для работы молодых специалистов"	506	07	01	02 1 04 00000		93,892	77,012	82,02
Оказание материальной поддержки молодым специалистам, поступившим на работу в муниципальные образовательные организации	506	07	01	02 1 04 20020		93,892	77,012	82,02
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	01	02 1 04 20020	100	60,080	57,012	94,89
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	01	02 1 04 20020	600	33,812	20,000	59,15
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	506	07	01	04 0 00 00000		1 662,534	1 646,615	99,04
Подпрограмма "Безопасный район"	506	07	01	04 5 00 00000		1 558,524	1 545,974	99,19
Основное мероприятие "Создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений"	506	07	01	04 5 01 00000		1 558,524	1 545,974	99,19
Обеспечение охраны объектов муниципальных учреждений	506	07	01	04 5 01 20110		634,899	624,500	98,36
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	01	04 5 01 20110	200	587,472	577,073	98,23
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	01	04 5 01 20110	600	47,427	47,427	100,00
Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности	506	07	01	04 5 01 20200		923,625	921,474	99,77
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	01	04 5 01 20200	200	830,211	830,033	99,98
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	01	04 5 01 20200	600	93,414	91,441	97,89
Подпрограмма "Обеспечение реализации программы местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия	506	07	01	04 9 00 00000		104,010	100,641	96,76
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	506	07	01	04 9 01 00000		104,010	100,641	96,76
Обеспечение расходов, связанных с изменением функций и полномочий главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных учреждений	506	07	01	04 9 01 10090		104,010	100,641	96,76
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	01	04 9 01 10090	100	24,640	24,600	99,84
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	506	07	01	04 9 01 10090	300	43,435	43,435	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	01	04 9 01 10090	600	35,935	32,606	90,74
Общее образование	506	07	02			364 554,494	358 117,190	98,23
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан"	506	07	02	01 0 00 00000		6 168,836	6 072,241	98,43
Подпрограмма "Социальное обеспечение населения"	506	07	02	01 1 00 00000		6 168,836	6 072,241	98,43
Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	506	07	02	01 1 02 00000		6 168,836	6 072,241	98,43

Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)	506	07	02	01 1 02 76890		6 168,836	6 072,241	98,43
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	02	01 1 02 76890	100	3 242,016	3 153,557	97,27
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	506	07	02	01 1 02 76890	300	270,168	267,049	98,85
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	02	01 1 02 76890	600	2 656,652	2 651,635	99,81
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики"	506	07	02	02 0 00 00000		355 393,096	349 191,184	98,25
Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования"	506	07	02	02 1 00 00000		355 393,096	349 191,184	98,25
Основное мероприятие "Обеспечение предоставления бесплатного общего образования"	506	07	02	02 1 02 00000		324 348,832	323 234,780	99,66
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	506	07	02	02 1 02 11010		101 811,575	100 708,207	98,92
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	02	02 1 02 11010	100	28 266,665	28 123,248	99,49
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	02	02 1 02 11010	200	51 110,398	50 158,545	98,14
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	02	02 1 02 11010	600	18 724,301	18 724,301	100,00
Иные бюджетные ассигнования	506	07	02	02 1 02 11010	800	3 710,211	3 702,113	99,78
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом за счет средств федерального бюджета	506	07	02	02 1 02 50970		1 228,528	1 228,528	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	02	02 1 02 50970	600	1 228,528	1 228,528	100,00
Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края за счет средств краевого бюджета	506	07	02	02 1 02 76690		1 676,542	1 676,542	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	02	02 1 02 76690	200	952,600	952,600	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	02	02 1 02 76690	600	723,942	723,942	100,00
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, а также обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях	506	07	02	02 1 02 77160		218 829,866	218 819,182	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	02	02 1 02 77160	100	158 924,742	158 924,053	100,00



Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	02	02 1 02 77160	200	3 130,613	3 120,618	99,68
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	02	02 1 02 77160	600	56 774,511	56 774,511	100,00
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом за счет средств местного бюджета	506	07	02	02 1 02 L0970		306,500	306,500	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	02	02 1 02 L0970	600	306,500	306,500	100,00
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом за счет средств краевого бюджета	506	07	02	02 1 02 R0970		285,736	285,736	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	02	02 1 02 R0970	600	285,736	285,736	100,00
Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края за счет средств местного бюджета	506	07	02	02 1 02 S6690		210,085	210,085	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	02	02 1 02 S6690	200	147,133	147,133	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	02	02 1 02 S6690	600	62,952	62,952	100,00
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования"	506	07	02	02 1 03 00000		25 865,267	25 787,062	99,70
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	506	07	02	02 1 03 11010		23 099,541	23 022,098	99,66
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	02	02 1 03 11010	100	21 205,703	21 194,103	99,95
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	02	02 1 03 11010	200	1 808,986	1 749,318	96,70
Иные бюджетные ассигнования	506	07	02	02 1 03 11010	800	84,852	78,677	92,72
Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края за счет средств краевого бюджета	506	07	02	02 1 03 76690		192,608	192,608	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	02	02 1 03 76690	200	192,608	192,608	100,00
Повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей за счет средств краевого бюджета	506	07	02	02 1 03 77080		2 556,370	2 555,608	99,97
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	02	02 1 03 77080	100	2 556,370	2 555,608	99,97
Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края за счет средств местного бюджета	506	07	02	02 1 03 S6690		16,748	16,748	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	02	02 1 03 S6690	200	16,748	16,748	100,00
Основное мероприятие "Обеспечение условий для работы молодых специалистов"	506	07	02	02 1 04 00000		178,997	142,138	79,41
Оказание материальной поддержки молодым специалистам, поступившим на работу в муниципальные образовательные организации	506	07	02	02 1 04 20020		178,997	142,138	79,41
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций	506	07	02	02 1 04 20020	100	133,333	96,474	72,36

государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами									
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	02	02 1 04 20020	600	45,664	45,664	100,00	
Основное мероприятие "Создание новых мест в общеобразовательных организациях общего образования путем пристроя к зданиям общеобразовательных организаций"	506	07	02	02 1 05 00000		5 000,000	27,204	0,54	
Разработка проектно-сметной документации	506	07	02	02 1 05 20010		5 000,000	27,204	0,54	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	506	07	02	02 1 05 20010	400	5 000,000	27,204	0,54	
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	506	07	02	04 0 00 00000		2 992,562	2 853,765	95,36	
Подпрограмма "Безопасный район"	506	07	02	04 5 00 00000		2 346,964	2 208,167	94,09	
Основное мероприятие "Создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений"	506	07	02	04 5 01 00000		2 346,964	2 208,167	94,09	
Обеспечение охраны объектов муниципальных учреждений	506	07	02	04 5 01 20110		552,110	527,109	95,47	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	02	04 5 01 20110	200	498,650	477,215	95,70	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	02	04 5 01 20110	600	53,460	49,894	93,33	
Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности	506	07	02	04 5 01 20200		1 794,854	1 681,058	93,66	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	02	04 5 01 20200	200	1 294,314	1 266,234	97,83	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	02	04 5 01 20200	600	500,540	414,824	82,88	
Подпрограмма "Обеспечение реализации программы местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	506	07	02	04 9 00 00000		645,598	645,598	100,00	
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	506	07	02	04 9 01 00000		645,598	645,598	100,00	
Обеспечение расходов, связанных с изменением функций и полномочий главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных учреждений	506	07	02	04 9 01 10090		645,598	645,598	100,00	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	02	04 9 01 10090	100	157,807	157,807	100,00	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	506	07	02	04 9 01 10090	300	249,900	249,900	100,00	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	02	04 9 01 10090	600	237,891	237,891	100,00	
Молодежная политика и оздоровление детей	506	07	07			14 129,262	13 939,583	98,66	
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики"	506	07	07	02 0 00 00000		14 085,408	13 895,729	98,65	
Подпрограмма "Организация отдыха и оздоровления детей"	506	07	07	02 3 00 00000		6 702,941	6 640,333	99,07	
Основное мероприятие "Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края"	506	07	07	02 3 01 00000		6 380,108	6 362,834	99,73	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	506	07	07	02 3 01 11010		2 864,348	2 847,348	99,41	

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	07	02 3 01 11010	600	2 864,348	2 847,348	99,41
Организация и обеспечение оздоровления детей, проживающих на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края	506	07	07	02 3 01 20030		3 515,760	3 515,486	99,99
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	07	02 3 01 20030	200	2 874,767	2 874,767	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	07	02 3 01 20030	600	640,993	640,719	99,96
Основное мероприятие "Организация и обеспечение занятости детей"	506	07	07	02 3 02 00000		322,833	277,499	85,96
Расходы на организацию и обеспечение занятости детей в период летних каникул	506	07	07	02 3 02 20040		322,833	277,499	85,96
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	07	02 3 02 20040	100	231,361	231,361	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	07	02 3 02 20040	600	91,472	46,138	50,44
Подпрограмма "Молодежная политика"	506	07	07	02 4 00 00000		7 382,467	7 255,396	98,28
Основное мероприятие "Организация и осуществление работы с молодежью"	506	07	07	02 4 01 00000		3 894,228	3 779,493	97,05
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	506	07	07	02 4 01 11010		3 714,598	3 605,943	97,07
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	07	02 4 01 11010	100	2 506,758	2 492,492	99,43
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	07	02 4 01 11010	200	1 140,299	1 045,910	91,72
Иные бюджетные ассигнования	506	07	07	02 4 01 11010	800	67,541	67,541	100,00
Обеспечение участия молодежи в районных, региональных, общероссийских мероприятиях	506	07	07	02 4 01 20190		179,630	173,550	96,62
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	07	02 4 01 20190	200	170,630	164,550	96,44
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	506	07	07	02 4 01 20190	300	9,000	9,000	100,00
Основное мероприятие "Создание условий для организации досуга молодежи"	506	07	07	02 4 02 00000		3 488,239	3 475,903	99,65
Расходы по благоустройству, уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования	506	07	07	02 4 02 20130		3 488,239	3 475,903	99,65
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	07	02 4 02 20130	200	3 488,239	3 475,903	99,65
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	506	07	07	04 0 00 00000		43,854	43,854	100,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	506	07	07	04 9 00 00000		43,854	43,854	100,00
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	506	07	07	04 9 01 00000		43,854	43,854	100,00
Обеспечение расходов, связанных с изменением функций и полномочий главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных учреждений	506	07	07	04 9 01 10090		43,854	43,854	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	506	07	07	04 9 01 10090	600	43,854	43,854	100,00
Другие вопросы в области образования	506	07	09			21 840,014	21 744,349	99,56

Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики"	506	07	09	02 0 00 00000		21 723,398	21 631,342	99,58
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики" и общепрограммные мероприятия"	506	07	09	02 5 00 00000		21 723,398	21 631,342	99,58
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	506	07	09	02 5 01 00000		21 723,398	21 631,342	99,58
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	506	07	09	02 5 01 10010		122,868	119,898	97,58
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	09	02 5 01 10010	100	98,336	95,470	97,09
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	09	02 5 01 10010	200	24,532	24,428	99,58
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	506	07	09	02 5 01 10020		2 531,073	2 517,690	99,47
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	09	02 5 01 10020	100	2 531,073	2 517,690	99,47
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	506	07	09	02 5 01 11010		17 661,307	17 647,554	99,92
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	09	02 5 01 11010	100	13 642,385	13 642,385	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	09	02 5 01 11010	200	3 992,600	3 978,847	99,66
Иные бюджетные ассигнования	506	07	09	02 5 01 11010	800	26,322	26,322	100,00
Расходы на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области образования	506	07	09	02 5 01 76200		1 408,150	1 346,200	95,60
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	506	07	09	02 5 01 76200	100	1 342,389	1 280,439	95,39
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	09	02 5 01 76200	200	65,761	65,761	100,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	506	07	09	04 0 00 00000		116,616	113,007	96,91
Подпрограмма "Безопасный район"	506	07	09	04 5 00 00000		116,616	113,007	96,91
Основное мероприятие "Создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений"	506	07	09	04 5 01 00000		116,616	113,007	96,91
Обеспечение охраны объектов муниципальных учреждений	506	07	09	04 5 01 20110		116,616	113,007	96,91
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	07	09	04 5 01 20110	200	116,616	113,007	96,91
Социальная политика	506	10				15 652,090	14 814,331	94,65
Охрана семьи и детства	506	10	04			15 652,090	14 814,331	94,65
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики"	506	10	04	02 0 00 00000		15 652,090	14 814,331	94,65
Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования"	506	10	04	02 1 00 00000		6 604,950	5 767,191	87,32

Основное мероприятие "Обеспечение предоставления бесплатного дошкольного образования"	506	10	04	02 1 01 00000		6 604,950	5 767,191	87,32
Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	506	10	04	02 1 01 76140		6 604,950	5 767,191	87,32
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	506	10	04	02 1 01 76140	200	97,852	85,628	87,51
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	506	10	04	02 1 01 76140	300	6 507,098	5 681,563	87,31
Подпрограмма "Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	506	10	04	02 2 00 00000		9 047,140	9 047,140	100,00
Основное мероприятие "Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	506	10	04	02 2 01 00000		9 047,140	9 047,140	100,00
Выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)	506	10	04	02 2 01 76170		7 089,320	7 089,320	100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	506	10	04	02 2 01 76170	300	7 089,320	7 089,320	100,00
Выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях, а также на вознаграждение, причитающееся приемным родителям	506	10	04	02 2 01 76190		1 807,820	1 807,820	100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	506	10	04	02 2 01 76190	300	1 807,820	1 807,820	100,00
Выплата единовременного пособия усыновителям	506	10	04	02 2 01 76600		150,000	150,000	100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	506	10	04	02 2 01 76600	300	150,000	150,000	100,00
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	509					377 052,969	376 519,213	99,86
Общегосударственные вопросы	509	01				49,574	49,574	100,00
Другие общегосударственные вопросы	509	01	13			49,574	49,574	100,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	509	01	13	04 0 00 00000		49,574	49,574	100,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	509	01	13	04 9 00 00000		49,574	49,574	100,00
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	509	01	13	04 9 01 00000		49,574	49,574	100,00
Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления	509	01	13	04 9 01 10050		19,574	19,574	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	509	01	13	04 9 01 10050	100	19,574	19,574	100,00
Реализация мероприятий по развитию муниципальной службы Благодарненского муниципального района Ставропольского края	509	01	13	04 9 01 20250		30,000	30,000	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	01	13	04 9 01 20250	200	30,000	30,000	100,00
Социальная политика	509	10				377 003,395	376 469,639	99,86
Социальное обеспечение населения	509	10	03			256 768,727	256 245,530	99,80
Муниципальная программа Благодарненского муниципального								

района Ставропольского края										
"Социальная поддержка граждан"	509	10	03	01 0 00 00000		256 475,110	255 951,913	99,80		
Подпрограмма "Социальное обеспечение населения"	509	10	03	01 1 00 00000		256 475,110	255 951,913	99,80		
Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям"	509	10	03	01 1 01 00000		75 085,254	75 085,254	100,00		
Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"	509	10	03	01 1 01 53800		56 983,272	56 983,272	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 01 53800	300	56 983,272	56 983,272	100,00		
Выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам	509	10	03	01 1 01 76260		35,424	35,424	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 01 76260	200	0,472	0,472	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 01 76260	300	34,952	34,952	100,00		
Выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям	509	10	03	01 1 01 76280		16 644,628	16 644,628	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 01 76280	200	203,911	203,911	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 01 76280	300	16 440,717	16 440,717	100,00		
Выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей	509	10	03	01 1 01 77190		1 421,930	1 421,930	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 01 77190	200	13,930	13,930	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 01 77190	300	1 408,000	1 408,000	100,00		
Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	509	10	03	01 1 02 00000		181 389,856	180 866,65900	99,71		
Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"	509	10	03	01 1 02 52200		3 673,793	3 673,793	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 02 52200	200	49,721	49,721	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 02 52200	300	3 624,072	3 624,072	100,00		
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	509	10	03	01 1 02 52500		55 790,900	55 338,782	99,19		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 02 52500	200	825,000	813,443	98,60		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 02 52500	300	54 965,900	54 525,339	99,20		
Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года №40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств"	509	10	03	01 1 02 52800		8,900	5,975	67,13		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 02 52800	200	0,119	0,080	67,23		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 02 52800	300	8,781	5,895	67,13		
Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный	509	10	03	01 1 02 54620		89,815	89,815	100,00		

ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан за счет средств федерального бюджета										
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 02 54620	200	0,265	0,265	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 02 54620	300	89,550	89,550	100,00		
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края	509	10	03	01 1 02 76220		46 746,854	46 746,854	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 02 76220	200	706,000	706,000	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 02 76220	300	46 040,854	46 040,854	100,00		
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	509	10	03	01 1 02 76230		710,270	710,270	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 02 76230	200	9,869	9,869	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 02 76230	300	700,401	700,401	100,00		
Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам	509	10	03	01 1 02 76240		1 182,516	1 182,516	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 02 76240	300	1 182,516	1 182,516	100,00		
Выплата социального пособия на погребение	509	10	03	01 1 02 76250		485,510	485,510	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 02 76250	300	485,510	485,510	100,00		
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	509	10	03	01 1 02 76300		26 612,066	26 612,066	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 02 76300	200	375,465	375,465	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 02 76300	300	26 236,601	26 236,601	100,00		
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла	509	10	03	01 1 02 76310		45 848,435	45 848,435	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 02 76310	200	684,666	684,666	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 02 76310	300	45 163,769	45 163,769	100,00		
Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий	509	10	03	01 1 02 76320		63,964	63,964	100,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 02 76320	200	0,344	0,344	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 02 76320	300	63,620	63,620	100,00		
Ежемесячные денежные выплаты семьям погибших ветеранов боевых действий	509	10	03	01 1 02 76330		111,270	107,965	97,03		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 02 76330	200	1,480	1,438	97,16		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 02 76330	300	109,790	106,527	97,03		
Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан	509	10	03	01 1 02 77220		65,563	0,714	1,09		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	03	01 1 02 77220	200	0,714	0,714	100,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	01 1 02 77220	300	64,849	0,000	0,00		
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	509	10	03	04 0 00 00000		293,617	293,617	100,00		

Подпрограмма реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия	509	10	03	04 9 00 00000		293,617	293,617	100,00
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	509	10	03	04 9 01 00000		293,617	293,617	100,00
Резервный фонд администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края	509	10	03	04 9 01 20180		293,617	293,617	100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	03	04 9 01 20180	300	293,617	293,617	100,00
Охрана семьи и детства	509	10	04			102 907,499	102 907,499	100,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан"	509	10	04	01 0 00 00000		102 907,499	102 907,499	100,00
Подпрограмма "Социальное обеспечение населения"	509	10	04	01 1 00 00000		102 907,499	102 907,499	100,00
Основное мероприятие "Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям"	509	10	04	01 1 01 00000		102 907,499	102 907,499	100,00
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, за счет средств федерального бюджета	509	10	04	01 1 01 50840		38 570,290	38 570,290	100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	04	01 1 01 50840	300	38 570,290	38 570,290	100,00
Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	509	10	04	01 1 01 52700		132,635	132,635	100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	04	01 1 01 52700	300	132,635	132,635	100,00
Ежемесячное пособие на ребенка	509	10	04	01 1 01 76270		40 775,250	40 775,250	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	04	01 1 01 76270	200	11,000	11,000	100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	04	01 1 01 76270	300	40 764,250	40 764,250	100,00
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, за счет средств краевого бюджета	509	10	04	01 1 01 R0840		23 429,324	23 429,324	100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	509	10	04	01 1 01 R0840	300	23 429,324	23 429,324	100,00
Другие вопросы в области социальной политики	509	10	06			17 327,169	17 316,610	99,94
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан"	509	10	06	01 0 00 00000		17 327,169	17 316,610	99,94
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" и общепрограммные мероприятия"	509	10	06	01 2 00 00000		17 327,169	17 316,610	99,94
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	509	10	06	01 2 01 00000		17 327,169	17 316,610	99,94
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	509	10	06	01 2 01 10010		90,669	80,110	88,35
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	06	01 2 01 10010	200	90,669	80,110	88,35
Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан	509	10	06	01 2 01 76210		17 236,500	17 236,500	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	509	10	06	01 2 01 76210	100	16 373,268	16 373,268	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	509	10	06	01 2 01 76210	200	858,571	858,571	100,00



Иные бюджетные ассигнования УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	509	10	06	01 2 01 76210	800	4,661	4,661	100,00
Общегосударственные вопросы	531					64 797,290	62 551,543	96,53
Другие общегосударственные вопросы	531	01	13			430,355	430,355	100,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	531	01	13	04 0 00 00000		430,355	430,355	100,00
Подпрограмма "Сохранение и развитие культуры"	531	01	13	04 4 00 00000		17,103	17,103	100,00
Основное мероприятие "Проведение мероприятий в области культуры"	531	01	13	04 4 04 00000		17,103	17,103	100,00
Мероприятия в области культуры	531	01	13	04 4 04 20270		17,103	17,103	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	531	01	13	04 4 04 20270	200	17,103	17,103	100,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	531	01	13	04 9 00 00000		413,252	413,252	100,00
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	531	01	13	04 9 01 00000		413,252	413,25200	100,00
Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления	531	01	13	04 9 01 10050		377,252	377,252	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	531	01	13	04 9 01 10050	100	332,782	332,782	100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	531	01	13	04 9 01 10050	300	44,470	44,470	100,00
Реализация мероприятий по развитию муниципальной службы Благодарненского муниципального района Ставропольского края	531	01	13	04 9 01 20250		36,000	36,000	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	531	01	13	04 9 01 20250	200	36,000	36,000	100,00
Национальная экономика	531	04				64 366,935	62 121,188	96,51
Сельское хозяйство и рыболовство	531	04	05			64 366,935	62 121,188	96,51
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства"	531	04	05	03 0 00 00000		64 265,370	62 026,290	96,52
Подпрограмма "Развитие растениеводства"	531	04	05	03 1 00 00000		56 020,130	54 036,826	96,46
Основное мероприятие "Развитие зернового производства"	531	04	05	03 1 01 00000		53 239,600	53 239,600	100,00
Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства за счет средств федерального бюджета	531	04	05	03 1 01 50410		50 403,300	50 403,300	100,00
Иные бюджетные ассигнования	531	04	05	03 1 01 50410	800	50 403,300	50 403,300	100,00
Организация и проведение мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах	531	04	05	03 1 01 76540		160,000	160,000	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	531	04	05	03 1 01 76540	200	160,000	160,000	100,00
Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства за счет средств краевого бюджета	531	04	05	03 1 01 R0410		2 676,300	2 676,300	100,00
Иные бюджетные ассигнования	531	04	05	03 1 01 R0410	800	2 676,300	2 676,300	100,00
Основное мероприятие "Развитие овощеводства и виноградарства"	531	04	05	03 1 02 00000		2 780,530	797,226	28,67
Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области								

развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта за счет средств федерального бюджета	531	04	05	03 1 02 54390		2 639,080	753,300	28,54
Иные бюджетные ассигнования	531	04	05	03 1 02 54390	800	2 639,080	753,300	28,54
Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта за счет средств краевого бюджета	531	04	05	03 1 02 R4390		141,450	43,926	31,05
Иные бюджетные ассигнования	531	04	05	03 1 02 R4390	800	141,450	43,926	31,05
Подпрограмма "Развитие животноводства"	531	04	05	03 2 00 00000		2 037,844	1 811,834	88,91
Основное мероприятие "Развитие молочного скотоводства"	531	04	05	03 2 01 00000		298,974	298,974	100,00
Субсидии на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока	531	04	05	03 2 01 50430		206,389	206,389	100,00
Иные бюджетные ассигнования	531	04	05	03 2 01 50430	800	206,389	206,389	100,00
Выплата субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных	531	04	05	03 2 01 76500		77,772	77,772	100,00
Иные бюджетные ассигнования	531	04	05	03 2 01 76500	800	77,772	77,772	100,00
Субсидии на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока за счет средств краевого бюджета	531	04	05	03 2 01 R0430		14,813	14,813	100,00
Иные бюджетные ассигнования	531	04	05	03 2 01 R0430	800	14,813	14,813	100,00
Основное мероприятие "Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства"	531	04	05	03 2 02 00000		1 263,210	1 037,200	82,11
Возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования, за счет средств федерального бюджета	531	04	05	03 2 02 50550		979,500	854,170	87,20
Иные бюджетные ассигнования	531	04	05	03 2 02 50550	800	979,500	854,170	87,20
Возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования, за счет средств краевого бюджета	531	04	05	03 2 02 R0550		283,710	183,030	64,51
Иные бюджетные ассигнования	531	04	05	03 2 02 R0550	800	283,710	183,030	64,51
Основное мероприятие "Развитие овцеводства"	531	04	05	03 2 03 00000		475,660	475,660	100,00
Возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз за счет средств федерального бюджета	531	04	05	03 2 03 50440		451,880	451,880	100,00
Иные бюджетные ассигнования	531	04	05	03 2 03 50440	800	451,880	451,880	100,00
Возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз за счет средств краевого бюджета	531	04	05	03 2 03 R0440		23,780	23,780	100,00
Иные бюджетные ассигнования	531	04	05	03 2 03 R0440	800	23,780	23,780	100,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства" и общепрограммные мероприятия"	531	04	05	03 3 00 00000		6 207,396	6 177,630	99,52
Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	531	04	05	03 3 01 00000		6 207,396	6 177,630	99,52
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	531	04	05	03 3 01 10010		834,422	828,786	99,32
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	531	04	05	03 3 01 10010	100	124,651	119,016	95,48
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	531	04	05	03 3 01 10010	200	654,791	654,791	100,00
Иные бюджетные ассигнования	531	04	05	03 3 01 10010	800	54,980	54,979	100,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	531	04	05	03 3 01 10020		2 687,244	2 663,114	99,10
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	531	04	05	03 3 01 10020	100	2 687,244	2 663,114	99,10

Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	531	04	05	03 3 01 53910		851,400	851,400	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	531	04	05	03 3 01 53910	200	851,400	851,400	100,00
Осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства	531	04	05	03 3 01 76530		1 834,330	1 834,330	100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	531	04	05	03 3 01 76530	100	1 659,671	1 659,671	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	531	04	05	03 3 01 76530	200	174,659	174,659	100,00
Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края"	531	04	05	04 0 00 00000		101,565	94,898	93,44
Подпрограмма "Безопасный район"	531	04	05	04 5 00 00000		101,565	94,898	93,44
Основное мероприятие "Создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений"	531	04	05	04 5 01 00000		101,565	94,898	93,44
Обеспечение охраны объектов муниципальных учреждений	531	04	05	04 5 01 20110		101,565	94,898	93,44
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	531	04	05	04 5 01 20110	200	101,565	94,898	93,44
ВСЕГО:						1 203 645,831	1 181 843,202	98,19

Приложение 3  
к решению совета  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края

РАСХОДЫ  
районного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2016 год  
(тыс. рублей)

Наименование	Рз	ПР	утверждено на 2016 год с учетом изменений	исполнено за 2016 год	процент исполнения
1	2	3	4	5	6
Общегосударственные вопросы	01		88 336,168	79 061,446	89,50
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 362,853	1 360,667	99,84
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	6 566,126	6 555,583	99,84
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	33 081,490	32 512,660	98,28
Судебная система	01	05	126,050	121,696	96,55
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	11 903,376	11 798,424	99,12
Резервные фонды	01	11	634,344	0,000	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	34 661,929	26 712,416	77,07
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		6 896,064	6 787,311	98,42
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	6 896,064	6 787,311	98,42
Национальная экономика	04		76 880,458	74 491,384	96,89
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	64 366,935	62 121,188	96,51
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	10 967,968	10 956,258	99,89

Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	1 545,555	1 413,938	91,48
Охрана окружающей среды	06		201,150	0,000	0,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	201,150	0,000	0,00
Образование	07		580 396,359	572 207,979	98,59
Дошкольное образование	07	01	170 732,286	169 266,554	99,14
Общее образование	07	02	373 694,797	367 257,493	98,28
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	14 129,262	13 939,583	98,66
Другие вопросы в области образования	07	09	21 840,014	21 744,349	99,56
Культура, кинематография	08		12 850,427	12 641,814	98,38
Культура	08	01	12 850,427	12 641,814	98,38
Социальная политика	10		392 655,485	391 283,970	99,65
Социальное обеспечение населения	10	03	256 768,727	256 245,530	99,80
Охрана семьи и детства	10	04	118 559,589	117 721,830	99,29
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	17 327,169	17 316,610	99,94
Физическая культура и спорт	11		562,720	502,298	89,26
Физическая культура	11	01	562,720	502,298	89,26
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	14		44 867,000	44 867,000	100,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	24,677	24,677	100,00
Иные дотации	14	02	44 842,323	44 842,323	100,00
Всего			1 203 645,831	1 181 843,202	98,19

Приложение 4  
к решению совета  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края

ИСТОЧНИКИ  
финансирования дефицита районного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2016 год  
(тыс. рублей)

Наименование	код бюджетной классификации	утверждено	исполнено
1	2	3	4
Всего источников финансирования дефицита районного бюджета	-	22 841,567	-24 415,273
Финансовое управление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края	504		
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 000	22 841,567	-24 415,273
Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	-1 180 739,416	-1 224 365,424
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	01 05 02 00 00 0000 500	-1 180 739,416	-1 224 365,424
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	01 05 02 01 00 0000 510	-1 180 739,416	-1 224 365,424
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	01 05 02 01 05 0000 510	-1 180 739,416	-1 224 365,424
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	1 203 645,832	1 199 950, 151
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	01 05 02 00 00 0000 600	1 203 645,832	1 199 950, 151
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	01 05 02 01 00 0000 610	1 203 645,832	1 199 950, 151
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	01 05 02 01 05 0000 610	1 203 645,832	1 199 950, 151

...Приложение 5  
к решению совета  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края

ЧИСЛЕННОСТЬ  
муниципальных служащих Благодарненского муниципального района Ставропольского края и работников муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также фактические затраты на их денежное содержание за 2016 год

Наименование контингента работников	среднесписочная	фактические расходы
-------------------------------------	-----------------	---------------------

1	численность работников на 01 января 2017 года (человек)	на заработную плату за 2016 год (тыс. рублей)
2	3	
Муниципальные служащие	125	43 292,713
Работники муниципальных учреждений	1764	354 524,930

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 марта 2017 года г. Благодарный № 284

Об утверждении Порядка организации отдыха и оздоровления детей и подростков в образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края в летний период 2017 года

В целях создания условий для полноценного отдыха и обеспечения занятости детей и подростков в летний период 2017 года, руководствуясь пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации отдыха и оздоровления детей и подростков в образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края в летний период 2017 года.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. 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 31 марта 2017 года № 284

**ПОРЯДОК**

организации отдыха и оздоровления детей и подростков в образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края в летний период 2017 года

1. Настоящий Порядок организации отдыха и оздоровления детей и подростков в образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края в летний период 2017 года (далее – Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет условия организации отдыха и оздоровления детей и подростков Благодарненского района Ставропольского края в летний период 2017 года.

1.2. Отдых и оздоровление организуются для детей и подростков, проживающих на территории Благодарненского района Ставропольского края, в возрасте:

от 6 до 17 лет включительно в стационарных детских оздоровительных учреждениях (далее - оздоровительные учреждения) продолжительность оздоровительной смены- 21 календарный день;

от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - оздоровительные лагеря) (продолжительность оздоровительной смены) не менее, чем на 21 календарный день.

1.3. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей и подростков Благодарненского района Ставропольского края являются средства бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2017 год по разделу «Образование», в том числе:

на организацию питания детей и подростков в оздоровительных лагерях в размере 2 363 760 рублей;  
на частичную оплату стоимости путевки в оздоровительные учреждения в размере 1 272 000 рублей.

1.4. Содержание, режим, формы и методы работы оздоровительных учреждений и оздоровительных лагерей определяются образовательной организацией, на базе которой они организованы, с учетом возраста, интересов детей и подростков, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей.

В оздоровительных учреждениях и оздоровительных лагерях должны быть созданы необходимые условия для полноценного сбалансированного питания, обеспечения содержательного отдыха, физкультурно-оздоровительной работы, развития творческих способностей детей и подростков.

1.5. Предоставление путевок в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь осуществляется в соответствии с настоящим Порядком родителям (законным представителям) детей и подростков, обратившимся с заявлением в образовательную организацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.6. Очередь на предоставление путевок в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь фиксируется в журнале регистрации образовательной организации на основе письменного заявления родителей (законных представителей) детей на приобретение путевок по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

1.7. Образовательная организация рассматривает заявление от родителей (законных представителей) на получение путевки в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь, принимает решение о выделении путевки и извещает о принятом решении родителей (законных представителей) уведомлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

1.8. В случае возникновения причин, по которым ребенок не имеет возможности воспользоваться путевкой, родители (законные представители) детей обязаны незамедлительно проинформировать образовательную организацию и возвратить путевку, которая распределяется в образовательной организации, согласно очередности.

1.9. Прием заявлений от родителей (законных представителей) детей и подростков на получение путевки в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь осуществляется с 01 мая 2017 года лично руководителем образовательной организации.

1.10. Основанием для отказа в предоставлении путевки в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь является:

- достижение ребенком 18 лет до заезда в оздоровительное учреждение, 16 лет в оздоровительный лагерь;
- непредставление заявителем установленного оздоровительным учреждением и оздоровительным лагерем перечня документов для получения путевки;
- отсутствие путевок в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь в связи с их полной реализацией ранее заявившим получателям.

1.11. Образовательные организации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

- организуют и проводят информационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) детей и подростков по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в оздоровительном учреждении и оздоровительном лагере;
- осуществляют прием заявителя о регистрации его заявления в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь;

уведомляют письменно заявителя о приеме и регистрации его заявления в журнале согласно приложению 3 к настоящему Порядку;  
создают комиссию по распределению путевок в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь согласно очередности;  
утверждают приказом список получателей путевок в оздоровительное учреждение и оздоровительный лагерь.

II. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в оздоровительном учреждении

2.1. В целях эффективного использования средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края в области «Образование» уполномоченное учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края» размещает муниципальный заказ в форме электронного аукциона на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей и подростков Благодарненского района Ставропольского края в оздоровительном учреждении, расположенном на территории Ставропольского края, в летний период 2017 года, в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2017 год в области «Образования».

2.2. Оздоровительное учреждение определяется по результатам электронного аукциона, проводимого муниципальным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

2.3. Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел образования) на основании результатов электронного аукциона, проводимого в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заключается муниципальный контракт с оздоровительным учреждением, предметом которого служит организация отдыха и оздоровления детей и подростков.

2.4. Предоставление единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевки в оздоровительное учреждение в летний период 2017 года предоставляется для обучающихся общеобразовательных организаций Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - общеобразовательные организации) в возрасте от 6 лет до 17 лет включительно.

2.5. Единовременная оплата (компенсация) стоимости путевки в оздоровительное учреждение осуществляется в размере предельной суммы за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края в размере 10500 рублей. Оставшуюся сумму, до полной стоимости путевки, родители (законные представители) компенсируют самостоятельно или за счет иных источников финансирования (средств предприятий, профсоюзов, работодателей и др.).

2.6. Единовременная оплата стоимости путевки в оздоровительное учреждение в летний период 2017 года предоставляется родителям (законным представителям) детей.

2.7. Право на единовременную оплату стоимости путевки в оздоровительное учреждение предоставляется один раз в год на каждого ребенка.

2.8. Определение квоты по количеству путевок в оздоровительное учреждение для каждой общеобразовательной организации (далее - квота) исчисляется в зависимости от общего количества обучающихся данной общеобразовательной организации. Квота утверждается приказом Отдела образования.

2.9. Невостребованные путевки в оздоровительное учреждение в образовательных организациях распределяются комиссией, утвержденной Отделом образования, согласно заявкам от общеобразовательных организаций на получение дополнительных путевок.

2.10. По прибытию ребенка из оздоровительного учреждения в течение 5 дней родители (законные представители) предоставляют в общеобразовательную организацию копию документа, содержащего подтверждение о пребывании ребенка в оздоровительном учреждении.

2.11. При приеме детей и подростков в оздоровительное учреждение родителями (законными представителями) представляются документы, предусмотренные принимающим оздоровительным учреждением.

2.12. Доставка детей и подростков в оздоровительное учреждение осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями).

III. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей

3.1. В летний период 2017 года в образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края формируются оздоровительные лагеря.

3.2. Оздоровительные лагеря организуют оздоровительную смену продолжительностью не менее, чем на 21 календарный день в период школьных каникул в соответствии с СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 года № 25.

3.3. В целях повышения качества и безопасности отдыха и оздоровления детей образовательная организация обязана:

создавать безопасные условия пребывания в ней детей, пристома и ухода за ними, организации их питания, перевозки к местам отдыха и обратно, содержания детей в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими и иными требованиями и нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье детей, работников организации отдыха детей и их оздоровления, включая соблюдение требований обеспечения антитеррористической защищенности, наличие охраны или службы безопасности, спасательных постов в местах купания детей, а также наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям;

обеспечивать соответствие квалификации работников организации отдыха детей и их оздоровления соответствующим профессиональным стандартам или квалификационным требованиям в соответствии с трудовым законодательством.

3.4. Получателями путевки в оздоровительный лагерь являются несовершеннолетние, проживающие на территории Благодарненского района, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно.

3.5. Путевка ребенку в оздоровительный лагерь предоставляется в 2017 году однократно.

3.6. Комплектование оздоровительного лагеря осуществляется муниципальной образовательной организацией на основании заявления родителей (законных представителей).

3.7. На организацию бесплатного двух разового питания в оздоровительном лагере выделяются средства в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом Благодарненского муниципального района Ставропольского края в 2017 году.

3.8. Общественный контроль за реализацией мероприятий по обеспечению отдыха и оздоровления детей осуществляется гражданами, общественными и иными организациями в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Приложение 1  
к Порядку организации отдыха и оздоровления детей и подростков в образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края в летний период 2017 года

Форма  
Директору  
образовательной организации

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение путевки в оздоровительное учреждение или оздоровительный лагерь

Прошу рассмотреть вопрос о выделении путевки для моего ребенка в оздоровительное учреждение или оздоровительный лагерь.

Предпочтительный выбор потока: 1 - \_\_ (да/нет), 2 - \_\_ (да/нет), 3 - \_\_ (да/нет)

Сообщаю следующие сведения:

Родитель: \_\_\_\_\_

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

Ребенок: \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Адрес фактического места проживания ребенка:  
 улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_  
 Место учебы \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ буква \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки представленных мною сведений, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.  
 (дата подачи заявления)  
 (личная подпись родителя)

Приложение 2  
 к Порядку организации отдыха и оздоровления детей и подростков в образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края в летний период 2017 года

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
 о приеме и регистрации заявления  
 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
 Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление зарегистрировано  
 от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_.

Должностное лицо, дата, подпись

Приложение 3  
 к Порядку организации отдыха и оздоровления детей и подростков в образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края в летний период 2017 года

**ЖУРНАЛ**  
 регистрации заявлений и выдачи путевок в оздоровительное учреждение или оздоровительный лагерь

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	дата рождения ребенка	адрес проживания	вид принятого решения	выдача решения лично заявителю (подпись заявителя)
1						
2						

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о проведении публичных слушаний**

В соответствии с распоряжением главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 31 марта 2017 г. № 07-р «О назначении публичных слушаний по проекту решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края за 2017 год» уведомляем жителей Благодарненского района Ставропольского края о проведении публичных слушаний.

**Тема публичных слушаний:** «Обсуждение проекта решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края за 2017 год».

**Дата и время проведения:** 09 часов, 18 апреля 2017 года.

**Место проведения:**– зал заседаний администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, 4 этаж.

Участниками публичных слушаний с правом выступления для аргументации своих замечаний и предложений, являются жители района, депутаты совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, должностные лица аппарата совета и администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, которые внесли в оргкомитет в письменной форме свои предложения по указанной теме не позднее 3 дней до даты проведения публичных слушаний.

Участниками публичных слушаний без права выступления на публичных слушаниях могут быть все заинтересованные жители района, представители средств массовой информации.

Письменные отзывы, замечания и предложения к проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края за 2017 год», участники публичных слушаний с правом выступления регистрируются до 17.00 часов 15 апреля 2017 года по адресу:

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1. Совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Более подробную информацию о подготовке и проведении публичных слушаний можно получить по вышеуказанному адресу или по тел. 2-15-77, 2-83-04 с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Оргкомитет.

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 05 апреля 2017 г.

Формат А-3  
 Заказ № 82  
 Способ печати цифровая

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  
 Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363