***МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАЗЕТА***

***ВЕСТНИК АРЗГИРСКОГО***

***МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА***

***СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ***

***29 ноября 2024 года № 22***

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 668 |

О внесении изменений в состав Опекунского совета при администрации Арзгирского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 17 февраля 2021 года № 130 «О создании Опекунского совета при администрации Арзгирского муниципального округа» (в редакции постановлений администрации Арзгирского муниципального округа от 17.08.2022г. №501, от 07.08.2023 г. №551)

В связи с кадровыми изменениями, администрация Арзгирского муни­ципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав Опекунского совета при администрации Арзгирского муниципального округа, утвержденный постановлением главы администра­ции Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 17 февраля 2021 года № 130 «О создании Опекунского совета при администрации Арзгирского муниципального округа» (в редакции постановлений администрации Арзгирского муниципального округа от 17.08.2022г. №501, от 07.08.2023 г. №551) (далее – Опекунский совет), следующие изменения:

1.1.Исключить из состава Опекунского совета Чернышову Е.В. (далее - Опекунский совет).

* 1. Включить в состав Опекунского совета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бисьмак Алина  Васильевна |  | специалист 1 категории отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, член Опекунского совета (по согласованию) |

2.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзгирского муниципального округа Ковалеву Е.В.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы округа,

заместитель главы администрации

Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Дядюшко

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 669 |

О внесении изменений в состав комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики, расположенных на территории муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 01.03.2021г. № 168 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики, расположенных на территории муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Губернатора Ставропольского края от 27.08.2001г. № 506 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики, расположенных на территории Ставропольского края», Решением комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики, расположенных на территории Ставропольского края от 17.11.2020г. и в целях повышения устойчивости функционирования отраслей и объектов экономики, организаций, расположенных на территории муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также в связи с кадровыми изменениями, администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие измененияв состав комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики, расположенных на территории муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 01.03.2021г. № 168 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики, расположенных на территории муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» (далее – комиссия):

1.1. Исключить из состава комиссии Мовчан Е.Н.

1.2. Включить в состав комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Кашникова Елена  Сергеевна | главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Арзгирская районная больница» (по согласованию) |

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы округа,

заместитель главы администрации

Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Дядюшко

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 670 |

О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 19.01.2021г. № 22 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Арзгирского муниципального округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Ставропольского края от 29 июня 2006 года № 101-п «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Ставропольском крае», в целях совершенствования окружного звена Арзгирского муниципального округа Ставропольской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций,а также в связи с кадровыми изменениями, администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие измененияв состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 19.01.2022г. № 22 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» (далее – комиссия):

1.1. Должность члена комиссии Кашниковой Елены Сергеевны изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Кашникова Елена  Сергеевна | главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Арзгирская районная больница» (по согласованию) |

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы округа,

заместитель главы администрации

Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Дядюшко

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 671 |

О внесении изменений в состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 19.03.2021г. № 236 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003г.[№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358051&date=17.02.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 02.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы и методических рекомендаций по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», а также в связи с кадровыми изменениями, администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 19.03.2021г. № 236 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» (далее – комиссия):

1.1. Должность члена комиссии Кашниковой Елены Сергеевны изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Кашникова Елена  Сергеевна | главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Арзгирская районная больница» (по согласованию) |

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края Ковалеву Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы округа,

заместитель главы администрации

Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Дядюшко

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 694 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

В соответствии федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11.12.2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» и приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02 декабря 2015 г. №483«Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта» (в редакции приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 19.08.2024 г. № 258),администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 13.10.2022 г. № 617 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края Ковалеву Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  от 11 ноября 2024 г. № 694 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги "Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта" (далее соответственно - административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, государственная социальная помощь на основании социального контракта, социальный контракт) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянного проживающие на территории Ставропольского края, из малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ставропольском крае в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=372860&date=06.09.2024) от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" (далее соответственно - гражданин, заявитель, семья) и действующей на момент обращения за государственной услугой.

В состав семьи, определяемый на дату подачи [заявления](#Par1237) о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту и учитываемый при определении права на назначение государственной услуги и при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются заявитель, его супруг (супруга), его несовершеннолетние дети, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам) (далее - члены семьи).

В состав семьи, учитываемый при определении права на назначение государственной услуги и при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются:

1) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя, а также детей, находящихся под его опекой или попечительством);

2) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

3) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

4) лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

5) лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

6) лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими;

7) лица, находящиеся в розыске;

8) несовершеннолетние дети заявителя, дети, находящиеся под опекой (попечительством) заявителя, дети заявителя в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, состоящие в браке.

Проживание на территории Ставропольского края по месту жительства или по месту пребывания подтверждается сведениями о наличии регистрации по месту жительства или месту пребывания или решением суда.

Заявитель может обратиться от имени своей семьи.

От имени семьи или гражданина обращение за предоставлением государственной услуги уполномоченным представителем заявителя не предусмотрено.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант). Вариант определяется в соответствии [перечнем](#Par1495) общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведенном в приложении 2 к административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого органом соцзащиты, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта (далее - государственная услуга).

Государственная социальная помощь на основании социального контракта предоставляется на реализацию следующих мероприятий:

1) поиск работы (в рамках указанного мероприятия в приоритетном порядке социальный контракт заключается с гражданами, проживающими в семьях с детьми);

2) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (далее соответственно - предпринимательская деятельность, самозанятость);

3) ведение личного подсобного хозяйства;

4) иные мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации (в рамках указанных мероприятий в приоритетном порядке социальный контракт заключается с гражданами, проживающими в семьях с детьми).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом, предоставляющим государственную услугу, является орган соцзащиты.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении государственной услуги в части приема документов и выдачи результата предоставления государственной услуги при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и государственным казенным учреждением Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае", содержащего в перечне предоставляемых услуг соответствующую государственную услугу. Многофункциональные центры не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга также предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) и 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" (далее - региональный портал).

Государственные учреждения социального обслуживания Ставропольского края участвует в предоставлении государственной услуги в части обследования материально-бытового условий проживания семьи (гражданина) (за исключением назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта по мероприятию поиск работы) и составления акта материально-бытового обследования условий проживания семьи (гражданина) в порядке и по форме, устанавливаемыми министерством, и приема от гражданина ежемесячного отчета о выполнении мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, и обязательств, предусмотренных социальным контрактом, по форме, установленной министерством, с приложением документов, подтверждающих факты выполнения им мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, и целевого использования государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты (при наличии таких документов) по иным мероприятиям, направленным на преодоление трудной жизненной ситуации.

Государственные казенные учреждения службы занятости населения Ставропольского края "Краевой кадровый центр" и его структурные подразделения - территориальные центры занятости населения (далее - органы службы занятости) участвует в предоставлении государственной услуги в части разработки программы социальной адаптации (при необходимости) и приема от гражданина отчета по мероприятию поиск работы.

Исполнительные органы Ставропольского края, осуществляющие полномочия в области развития малого и среднего предпринимательства, торгово-промышленная палата Ставропольского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, некоммерческая организация "Фонд поддержки предпринимательства в Ставропольском крае", организации в сфере сельского хозяйства и иные органы и организации в части разработки программы социальной адаптации (при необходимости).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

[решение](#Par1543) о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта с заключением социального контракта по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - решение о назначении государственной услуги);

[решение](#Par1598) об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее - решение об отказе в назначении государственной услуги).

В случае отзыва заявления результатом предоставления государственной услуги является решение об отказе в назначении государственной услуги.

В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления государственной услуги является внесение соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется в виде денежных выплат, в размерах, установленных в соответствии с [пунктами 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101219&field=134) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101222&field=134) Порядка и условий назначения и выплаты государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта", утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п (далее - Порядок и условия).

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

[уведомление](#Par1641) о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта (в состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата, принятое решение) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (далее - уведомление о назначении государственной услуги);

[уведомление](#Par1678) об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием причин отказа (в состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата, принятое решение, причина отказа со ссылкой на нормативный правовой акт (подпункт, пункт, статья, название, дата, номер) по форме согласно приложению 6 к административному регламенту (далее - уведомление об отказе в назначении государственной услуги).

2.3.3. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется органом соцзащиты в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь" (далее - АС АСП).

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен почтовым направлением, по адресу электронной почты, лично в органе соцзащиты, в личном кабинете единого портала или регионального портала.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Способ получения результата предоставления государственной услуги должен соответствовать способу направления заявителю уведомления о решениях, принимаемых органом соцзащиты по результатам предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается органом соцзащиты в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений) в соответствии с [пунктом 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101279&field=134) Порядка и условий.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом соцзащиты представленных заявителем сведений в указанных заявлении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

непоступление сведений (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок;

необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

необходимость подготовки или доработки бизнес-плана или плана организации ведения личного подсобного хозяйства со сметой расходов при подаче заявления по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства.

Уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения.

[Уведомление](#Par1717) о продлении срока принятия решения о назначении (отказе) в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня такого продления по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации, орган соцзащиты вправе вернуть такие заявления и (или) документы, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги возобновляется со дня поступления в орган соцзащиты доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе соцзащиты до дня направления заявителю одного из уведомлений, предусмотренных [подпунктом 2.3.2](#Par98) административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в [разделе 3](#Par286) административного регламента в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Документы, составленные по установленной форме, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;

2) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;

3) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен [Перечнем](#Par1767) сведений, необходимых для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, запрашиваемых и получаемых органом социальной защиты в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых находятся эти сведения (далее - Перечень сведений), получаемых органом соцзащиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия и приведенном в приложении 8 к административному регламенту.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), формируются в АС АСП автоматически.

Формы заявления или запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органах Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=43&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, предусмотренных [частью 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=339&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=359&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законодательством;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа соцзащиты уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в [разделе 3](#Par286) административного регламента, в описании административных процедур, в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#Par125) административного регламента, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, орган соцзащиты вправе вернуть такое заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных опечаток по вине органа соцзащиты, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.11. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимые для предоставления государственной услуги.

Орган соцзащиты регистрирует заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в том числе в форме электронных документов, поступившие в сети "Интернет" на единый портал или региональный портал), в день их представления (поступления) в орган соцзащиты, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день. Заявление (запрос), направленное (направленный) посредством единого портала, регионального портала, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты.

Работник многофункционального центра регистрирует заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги в день их поступления в многофункциональный центр посредством государственной информационной системы Ставропольского края "Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" (далее - ГИС МФЦ). Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей (доверенных лиц), должно находиться для заявителей (законных представителей или доверенных лиц) в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органа соцзащиты либо многофункциональный центр должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты либо многофункциональный центр, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Вход и выход из здания (помещения) оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание (помещение), предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги. С этой целью вход в здание (помещение) органа соцзащиты оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451&date=06.09.2024) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Места для ожидания, места для заполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (доверенных лиц), могут быть оборудованы "электронной системой управления очередью", а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей (доверенных лиц) по телефону и при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (законных представителей или доверенных лиц) с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. В дополнение к информационным стендам допускается организация иных мест распространения информационных листков и памяток.

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

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

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

Прием заявителей (законных представителей или доверенных лиц) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Помещения для приема заявителей (законных представителей или доверенных лиц) должны быть оборудованы табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы. Таблички (вывески) на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Помещения для приема заявителей (законных представителей или должностных лиц) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (законных представителей или должностных лиц) и оптимальным условиям работы должностного лица органа соцзащиты с заявителями (должностными лицами).

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=372741&date=06.09.2024&dst=100015&field=134) и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

Помещения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473082&date=06.09.2024) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Каждое рабочее место должностного лица органа соцзащиты либо многофункционального центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, а также офисным креслом для персонала.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность подачи заявления (запроса) на получение государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрен.

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единый портал, региональный портал получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления (запроса);

прием и регистрация органом соцзащиты заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса);

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа соцзащиты либо действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Для подачи заявления (запроса) через единый портал, региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (в случае направления запроса посредством единого портала, регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ);

2) в личном кабинете на едином портале, региональном портале заполнить в электронном виде интерактивной формы заявления (запроса) без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме;

3) прикрепить документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме или электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги к форме электронного заявления (запроса) (при необходимости);

4) подписать заявление (запрос) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) направить заявление (запрос) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии) в орган соцзащиты посредством единого портала, регионального портала (нажать соответствующую кнопку в форме электронного запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным или частично сформированным им заявлению (запросу).

При отправке заявления (запроса) и сканированных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством единого портала, регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

Орган соцзащиты обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления (запроса) на едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме (заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги распечатывается на бумажном носителе);

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на соответствие требованиям, предусмотренных административным регламентом;

в случае если направленный заявления (запроса) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об их приеме. При принятии заявления (запроса) ему присваивается уникальный номер, по которому заявитель в личном кабинете единого портала, регионального портала сможет отследить информацию о ходе выполнения указанного заявления (запроса) (уведомление о статусе заявления (запроса)). Формирование уведомления о приеме и регистрации пакета документов органом соцзащиты осуществляется автоматически в АС АСП в соответствии с временем регистрации заявления (запроса) на едином портале и региональном портале (с точным указанием часов и минут).

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса) в АС АСП, проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с единого портала, регионального портала, не реже 2 раз в день.

Электронное заявление (запроса) становится доступным для должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса), в АС АСП.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом соцзащиты заявления (запроса) должен обратиться в орган соцзащиты, в который было подано в электронном виде заявление, для представления необходимых и обязательных документов для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления документов, необходимы для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги по истечении 10 рабочих дней после дня поступления заявления (запроса) в электронном виде присваивает заявления (запроса) в личном кабинете на едином портале, региональном портале статус "Отказ в предоставлении услуги" с объяснением причины отказа.

Уведомление о принятии заявления (запроса), поступившего в орган соцзащиты в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявления (запроса), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, получения государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&date=06.09.2024) "Об электронной подписи" и в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&date=06.09.2024&dst=100013&field=134) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При поступлении заявления (запроса) и документов в электронной форме органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступивший заявления (запроса) и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&date=06.09.2024) "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется ЕСИА в автоматическом режиме.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обращаться за государственной услугой путем подачи соответствующего запроса в многофункциональный центр, в таком случае днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

Заявитель при обращении в многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в многофункциональном центре и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети "Интернет";

посредством телефонной связи по единому телефону "горячей линии" сети многофункциональных центров Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса многофункционального центра, указанному на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

в личном кабинете на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на едином портале (авторизация в ЕСИА);

посредством мобильного приложения "Многофункциональные центры Ставропольского края" - программного обеспечения, применяемого заявителями с использованием мобильного телефона (смартфона) или планшетного компьютера.

В многофункциональных центрах могут быть установлены дополнительные способы предварительной записи, в том числе посредством регионального портала, через социальные сети, мессенджеры.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра устанавливает предмет обращения и личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения запроса, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, запрос заполнен по форме.

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

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или при неправильном его заполнении оно формируется работником многофункционального центра в ГИС МФЦ, распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

Работник многофункционального центра регистрирует запрос в ГИС МФЦ в день подачи запроса с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в одном экземпляре и подписывается работником многофункционального центра и заявителем. Работник многофункционального центра выдает заявителю расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде на указанный заявителем электронный адрес работник многофункционального центра направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Запрос, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано работником многофункционального центра скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=159&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган соцзащиты с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

Передача работником многофункционального центра, документов, принятых у заявителя, осуществляется в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия их в многофункциональном центре.

При подаче запроса в многофункциональный центр орган соцзащиты обеспечивает передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.4. Размер платы за предоставление государственной услуги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

2.14.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: АС АСП, единый портал, региональный портал, государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия", единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, государственная информационная системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", автоматизированная информационная система "Налог-3", единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России", ведомственная информационная система Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации, ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации, ведомственная информационная система Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, федеральная государственная информационная система "Единая интегрированная информационная система "Соцстрах" Фонда социального страхования Российской Федерации", единый государственный реестр недвижимости Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.14.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=335&field=134).3.Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за государственной услугой она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

3.1.1. Вариант 1: Предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) представителем малоимущей семьи (от имени своей семьи).

3.1.2. Вариант 2: Предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) малоимущим одиноко проживающим гражданином.

3.1.3. Вариант 3: Отзыв заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.1.4. Вариант 4: Изменение способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.1.5. Вариант 5: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 1.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления органом соцзащиты государственной услуги являются:

[решение](#Par1543) о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

[решение](#Par1598) об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

[уведомление](#Par1641) о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

[уведомление](#Par1678) об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;

проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений);

межведомственное информационное взаимодействие;

проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) с составлением соответствующего акта и при необходимости организация прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

подготовка документов к заседанию межведомственной комиссии, по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, образованной администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - межведомственная комиссия);

разработка проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта и составление проекта социального контракта;

рассмотрение документов, представленных органом соцзащиты, на заседании межведомственной комиссии, утверждение проекта программы социальной адаптации и принятие рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

заключение социального контракта;

формирование выплатных документов;

исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов

3.2.1.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр - [заявление](#Par1237) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

посредством единого портала, регионального портала - заявление в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к заявлению при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

При наличии зарегистрированного в органе соцзащиты заявления повторно поданное тем же заявителем заявление не рассматривается.

Способы установления личности заявителя при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) при обращении в орган соцзащиты или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при подаче заявления посредством на едином портале, региональном портале в личном кабинете - идентификация и аутентификации заявителя посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

Подача заявления, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов или работником многофункционального центра.

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной органом соцзащиты.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, номер кабинета органа соцзащиты, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в орган соцзащиты должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственный за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 3.2.1.5](#Par419) административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

При отсутствии оснований, предусмотренных [подпунктом 3.2.1.5](#Par419) административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в [Журнал](#Par1923) регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению 9 к административному регламенту запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, или передается лично заявителю в ходе приема документов.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными [подпунктом 2.14.3](#Par258) административного регламента.

В случае направления заявления посредством единого портала или регионального портала государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными [подпунктом 2.14.2](#Par215) административного регламента.

При наличии технической возможности должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в АС АСП сведения о заявителе и членах семьи.

В случае представления в орган соцзащиты или многофункциональный центр заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 3.2.1.2](#Par356) и [3.2.1.3](#Par392) административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, орган соцзащиты в течение 1 рабочего дня со дня их представления направляет заявителю [уведомление](#Par2017) о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и сроке их представления для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению 11 к административному регламенту (далее - уведомление о перечне недостающих документов).

Уведомление о перечне недостающих документов органом соцзащиты направляется посредством единого портала, регионального портала, по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 3.2.1.2](#Par356) и [3.2.1.3](#Par392) административного регламента (копий, заверенных в соответствии с законодательством), в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, орган соцзащиты принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем (далее - пакет документов), и передает пакет документов должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Действие выполняется в день приема документов или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении заявления в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются принятие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, выдача расписки-уведомления.

3.2.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

В зависимости от сложившейся жизненной ситуации заявитель для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта представляет в орган соцзащиты вместе с заявлением следующие документы:

1) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) компетентным органом иностранного государства (при наличии);

2) документы, подтверждающие сведения о заключении (расторжении) брака в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака компетентным органом иностранного государства (при наличии);

3) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта семейных или родственных отношений (при наличии);

4) документы (сведения) об установлении опеки (попечительства), выданные компетентным органом иностранного государства (при наличии);

5) документы (сведения) об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

6) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя (члена его семьи) за 3 последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

справка о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о размере пенсии по случаю потери кормильца, получаемой членом семьи (членами семьи) лица, проходившего военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации) (при наличии);

справка о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства);

справка о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

справка о размере алиментов (за исключением алиментов, которые перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) (в случае невозможности представить данную справку заявитель отражает в заявлении информацию о размере получаемых алиментов либо о неполучении алиментов и причины, по которым невозможно представление соответствующей справки);

справка о размере доходов, полученных за пределами Российской Федерации, с их нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

7) документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных [статьей 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217141&date=06.09.2024&dst=100007&field=134) Закона Ставропольского края "О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае" (при наличии в семье обучающихся или члена семьи, нуждающегося в длительном лечении):

справка общеобразовательной организации об обучении в общеобразовательной организации;

справка профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования об обучении в них по очной форме обучения;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт заболевания заявителя (члена семьи), его длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель;

8) документы, подтверждающие основание для исключения из состава семьи членов семьи заявителя, предусмотренных [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452698&date=06.09.2024&dst=20&field=134) Федерального закона "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи":

документы, подтверждающие сведения о смерти члена семьи, исключенного из ее состава, в случае регистрации записи акта о смерти за пределами Российской Федерации (при наличии);

справка о призыве на военную службу члена семьи, исключенного из ее состава, выданная военным комиссариатом, либо справка о прохождении военной службы по призыву члена семьи, исключенного из ее состава, выданная войсковой частью, либо справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней члена семьи;

справка о нахождении под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы члена семьи, исключенного из ее состава, выданная соответствующим учреждением, в котором член семьи находится под стражей или отбывает наказание в виде лишения свободы;

вступившее в законную силу решение суда о нахождении члена семьи, исключенного из ее состава, на принудительном лечении, признанным безвестно отсутствующим или объявленным умершим;

справка о нахождении члена семьи, исключенного из ее состава, в розыске;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи, исключенного из ее состава, на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи, исключенный из ее состава, находится на полном государственном обеспечении;

9) документ (документы) (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт призыва на военную службу по мобилизации члена (членов) семьи заявителя в соответствии с [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426999&date=06.09.2024) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";

10) справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Требования, предъявляемые к документам, предусмотренным [подпунктами "1"](#Par358) - ["5"](#Par362) настоящего подпункта при подаче в орган соцзащиты, многофункциональный центр - оригинал и нотариально заверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документам предусмотренных [подпунктами "6"](#Par363) - ["10"](#Par387) настоящего подпункта при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В случае направления документов, необходимых для оказания государственной услуги, посредством единого портала, регионального портала такие документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

В случае направления в электронной форме посредством единого портала, регионального портала не заверенных должным образом документов заявителем представляются в течение 10 рабочих дней после направления заявления в электронной форме подлинники всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

3.2.1.3. К исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно заявитель в зависимости от выбранного заявителем мероприятия социального контракта дополнительно представляет:

1) при реализации мероприятия поиск работы:

документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта связанных с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования);

2) при реализации мероприятия предпринимательская деятельность, самозанятость:

а) документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта связанных с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования);

б) бизнес-план по выбранному виду деятельности с ценовыми предложениями (не менее 3 коммерческих предложений) по планируемым к приобретению основным средствам и материально-производственным запасам, подтверждающими их среднерыночную стоимость;

3) при реализации мероприятия ведение личного подсобного хозяйства:

а) документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта связанных с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования);

б) план организации ведения личного подсобного хозяйства со сметой расходов;

4) при реализации иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации:

а) план по преодолению трудной жизненной ситуации с указанием сведений о предполагаемых расходах заявителя, с приложением их расчета для определения органом соцзащиты размера единовременной и (или) ежемесячной денежной выплаты;

б) документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о нахождении заявителя (члена его семьи) в одной из трудных жизненных ситуаций, приведенных в [приложении 3](#Par2063) к административному регламенту:

справка (медицинское заключение) из медицинской организации, подтверждающая факт прохождения заявителем (членом его семьи) медицинского обследования в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основании социального контракта;

справка из медицинской организации или специализированного реабилитационного центра о нахождении заявителя (члена его семьи) на лечении или реабилитации от алкогольной и (или) наркотической зависимости;

справка (медицинское заключение) из медицинской организации, подтверждающая назначение заявителю (члену его семьи) необходимых лекарственных препаратов;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт заболевания заявителя (члена семьи), его длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель;

справка отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, подтверждающая, что несовершеннолетний ребенок (несовершеннолетние дети) состоит (состоят) на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, с указанием предполагаемой даты начала ее посещения ребенком (детьми);

договор об оказании услуг частной дошкольной образовательной организацией или физическим лицом (няней) за присмотр и уход за ребенком (детьми);

документ (документы, квитанции) по оплате жилого помещения и предоставленных коммунальных услуг, подтверждающий (подтверждающие) размер задолженности по оплате жилого помещения и предоставленных коммунальных услуг более 3 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

справка Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю о необходимости приобретения (замены устаревшей, вышедшей из строя) электропроводки, эксплуатируемой более 20 лет, и (или) установки пожарной сигнализации в целях устранения пожароопасной ситуации в единственном жилом помещении, являющемся местом жительства (местом пребывания) семьи и принадлежащем ей на праве собственности;

справка из газораспределительной организации, находящейся на территории Ставропольского края, о необходимости приобретения внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования (газовой плиты, газового водонагревателя, газового котла), устанавливаемого взамен оборудования с истекшим сроком службы (срок эксплуатации которого превышает 20 лет) или признанного непригодным для дальнейшей эксплуатации, и (или) ремонта печного отопления, эксплуатируемого более 20 лет, в единственном жилом помещении, являющемся местом жительства (местом пребывания) семьи и принадлежащем ей на праве собственности;

документ (документы) (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт призыва на военную службу по мобилизации члена (членов) семьи заявителя в соответствии с [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426999&date=06.09.2024) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации".

Требования, предъявляемые к документам, предусмотренных подпунктом 3.2.3.2 при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством единого портала или регионального портала такие документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

В случае направления в электронной форме посредством единого портала или регионального портала не заверенных должным образом документов заявителем представляются в течение 10 рабочих дней после направления заявления в электронной форме подлинники всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

3.2.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен [Перечнем](#Par1767) сведений и приведен в приложении 8 к административному регламенту.

3.2.1.5. Принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги являются:

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

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

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

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

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

наличие противоречивых сведений в представленных документах и интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

[Решение](#Par1981) об отказе в приеме документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, по форме согласно приложению 10 к административному регламенту, направляется органом соцзащиты в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&date=06.09.2024&dst=100020&field=134) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.2.1.6. Органы, участвующие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют органы соцзащиты и многофункциональный центр в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передачи их для рассмотрения в орган соцзащиты.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не принимают.

3.2.1.7. Возможность (невозможность) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.2. Проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты от заявителя заявления и пакета документов, представленных заявителем, в случае необходимости подтверждения достоверности сведений, указанных заявителем в заявлении с указанием сведений о составе и (или) доходах семьи, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, от должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию документов.

Административная процедура включает в себя проведение проверки представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и пакете документов, путем получения информации из АС АСП, направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых имеется необходимая информация.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за подготовку проектов решений.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, но должна быть завершена за 2 рабочих дня до передачи пакета документов в межведомственную комиссию.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

В случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации, орган соцзащиты вправе вернуть такие заявления и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в орган соцзащиты доработанное заявление и (или) доработанные документы, необходимые для предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги от органа соцзащиты.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги возобновляется со дня поступления в орган соцзащиты доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган соцзащиты заявления, пакета документов и непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 3.2.1.4](#Par417) административного регламента.

Административная процедура осуществляется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление сведений и информации, предусмотренных Перечнем сведений, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 72 Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Направление межведомственных запросов органом соцзащиты о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений (документов), должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет полноту полученных сведений (документов).

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков все запрошенные сведения (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к пакету документов, принятых у заявителя (далее - полный пакет документов), и передаются полным пакетом документов в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения).

Органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся сведения предусмотренных Перечнем сведений в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу сведений (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, с учетом получения сведений (документов) по межведомственным информационным запросам - 7 рабочих дней.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за подготовку проектов решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за подготовку проекта решения).

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об отсутствии таких документов (сведений) в распоряжении уполномоченных органов.

3.2.4. Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) с составлением соответствующего акта и при необходимости организация прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций.

Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) с составлением соответствующего акта и при необходимости организация прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций.

Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) осуществляется должностным лицом государственного учреждения социального обслуживания населения Ставропольского края (далее - должностное лицо ЦСОН) по запросу органа соцзащиты с выходом по месту жительства (месту пребывания) заявителя (семьи заявителя). По результатам материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) в день посещения заявителя (семьи заявителя) составляется акт материально-бытового обследования.

Должностное лицо ЦСОН в течение 2 рабочих дней после поступления запроса органа соцзащиты уведомляет заявителя о дате проведения ЦСОН комиссионного обследования условий проживания и проверки материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) письмом, смс-сообщением или электронной почтой.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления запроса органа соцзащиты о проведении материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя).

Орган соцзащиты организует прохождение заявителем, отметившим в заявлении мероприятия осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или ведение личного подсобного хозяйства, тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций в случае непревышения размера среднедушевого дохода заявителя (его семьи) величины прожиточного минимума на душу населения орган соцзащиты и отсутствия оснований для отказа предоставления государственной услуги.

Общий срок прохождения тестирования и обучения составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры по проведению обследования материально-бытового положения заявителя является составление акта материально-бытового обследования по форме, утвержденной министерством, и прохождение заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций.

3.2.5. Подготовка документов к заседанию межведомственной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов, правовой оценки документов, а также при необходимости факт получения сведений (документов) в соответствии с межведомственным запросом.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за подготовку проектов решения:

1) проверяет сформированный полный пакет документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с административным регламентом;

2) осуществляет проверку наличия в АС АСП сведений по обращениям заявителя (члена семьи заявителя) по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

3) определяет состав семьи заявителя, в том числе производит сверку сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении и прилагаемых к нему полного пакета документов, со сведениями, содержащимися в АС АСП;

4) формирует в АС АСП на граждан, обратившихся впервые, персональную карточку учета заявителя, которая содержит:

анкетные данные всех членов семьи;

общие сведения с указанием степени родства;

дату текущего обращения;

доходы каждого члена семьи за расчетный период;

иные сведения, предусмотренные программным комплексом АС АСП;

5) производит расчет с использованием АС АСП среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае если сведения о семье заявителя уже внесены в АС АСП, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за подготовку проектов решения, сравнивает имеющиеся данные с документами, которые представил заявитель или дополняет АС АСП необходимые сведения.

3.2.6. Разработка проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта и составление проекта социального контракта.

Основанием для начала административной процедуры является:

произведение в течение 2 рабочих дней расчета среднедушевого дохода семьи заявителя и определения величины прожиточного минимума семьи заявителя в целях установления права для предоставления государственной услуги;

осуществление в течение 7 рабочих дней сбора сведений, необходимых для внесения в программу социальной адаптации, и получения от должностного лица ЦСОН акта материально-бытового обследования.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за разработку программы социальной адаптации, уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости обратиться в орган соцзащиты для разработки проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта.

В программе социальной адаптации предусматриваются условия, достижение которых обеспечивает заявитель, в целях стимулирования активных действий по преодолению им (его семьей) трудной жизненной ситуации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за разработку проекта программы социальной адаптации, совместно с заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления полного пакета документов и необходимых сведений для внесения в программу социальной адаптации.

Результатом административной процедуры является разработка проекта программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемой частью социального контракта, и направление ее в межведомственную комиссию на одобрение председателю межведомственной комиссии, а также приглашение заявителя на заседание межведомственной комиссии для дачи необходимых пояснений и обсуждения условий социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации.

3.2.7. Рассмотрение документов, представленных органом соцзащиты, на заседании межведомственной комиссии, утверждение проекта программы социальной адаптации и принятие рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю межведомственной комиссии для рассмотрения и утверждения на заседании межведомственной комиссии проекта социального контракта и программы социальной адаптации, а также полного пакета документов заявителя, необходимых для принятия рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Секретарь межведомственной комиссии после утверждения председателем межведомственной комиссии даты проведения межведомственной комиссии приглашает ее членов на заседание. Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Межведомственная комиссия рассматривает поступивший полный пакет документов, заслушивает необходимые пояснения заявителя, вносит предложения по выходу заявителя (семьи заявителя) из трудной жизненной ситуации, обсуждает условия социального контракта, в том числе бизнес-план, план организации ведения личного подсобного хозяйства, мероприятия программы социальной адаптации, и с учетом материального положения, возраста, состояния трудоспособности гражданина (членов его семьи), трудности жизненной ситуации, нуждаемости в помощи, реализации возможностей самообеспечения принимает одно или несколько из следующих решений:

рекомендовать органу соцзащиты назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта с заключением социального контракта (с указанием периода действия социального контракта) или отказать в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

рекомендовать органу соцзащиты внести изменения в программу социальной адаптации и (или) социальный контракт;

3) одобрить бизнес-план, план организации ведения личного подсобного хозяйства, изменения в программу социальной адаптации и (или) социальный контракт;

4) вернуть бизнес-план, план организации ведения личного подсобного хозяйства, программу социальной адаптации и (или) социальный контракт на доработку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня после поступления полного пакета документов, представленных органом соцзащиты, на заседание межведомственной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является составление соответствующего протокола, заключение комиссии и одобрение (отказ в одобрении) программы социальной адаптации, изменений в нее, рассмотрение и одобрение бизнес-плана, плана организации ведения личного подсобного хозяйства либо возвращение их на доработку (выписка из протокола заседания межведомственной комиссии, подписанная секретарем межведомственной комиссии, направляется в орган соцзащиты для принятия соответствующего решения не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания межведомственной комиссии).

3.2.8. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя и поступление от секретаря межведомственной комиссии в орган соцзащиты выписки из протокола заседания межведомственной комиссии с рекомендацией о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с заключением социального контракта (с указанием периода действия социального контракта) или отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Административная процедура включает в себя подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, направление уведомления заявителю о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, и формирование личного дела получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - личное дело).

Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги принимается органом соцзащиты в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок предоставления государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом соцзащиты представленных заявителем документов (сведений);

непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия в установленный срок;

необходимости прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

необходимости прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

необходимости подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведение личного подсобного хозяйства.

[Уведомление](#Par1717) о продлении срока принятия решения направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня такого продления по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за принятие решения, и руководителем органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом органа соцзащиты.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятия решения, на основании полного пакета документов заявителя, в том числе утвержденной программы социальной адаптации, вносит необходимые сведения, содержащиеся в этих документах (сведениях), в АС АСП и подготавливает проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и соответствующего уведомления заявителю.

В случае вынесения межведомственной комиссией заключения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной услуги и соответствующего уведомления заявителю.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, передает проект решения, полный пакет документов, на основании которых оно подготовлено, и проект соответствующего уведомления заявителю на проверку начальнику отдела органа соцзащиты, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Начальник отдела органа соцзащиты, ответственный за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, проверяет представленный полный пакет документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления, визирует данный проект и направляет на подпись руководителю органа соцзащиты.

В случае выявления им в представленном полном пакете документов не обоснованности подготовленного проекта решения, не правильности его оформления возвращает его на доработку должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня утверждения межведомственной комиссией программы социальной адаптации.

Руководитель органа соцзащиты проверяет представленный полный пакета документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления и подписывает решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа соцзащиты.

В случае наличия ошибок проект решения и документы передаются начальнику отдела, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, для устранения ошибок.

Руководитель органа соцзащиты подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, направляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае принятия решения о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта личное дело передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов, для организации выплаты в соответствии с условиями социального контракта и программой социальной адаптации (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за формирование выплатных документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю (доверенному лицу) уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и формирование личного дела.

При формировании личного дела на внешней стороне его обложки указывается наименование органа соцзащиты, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - получатель) полностью.

Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается в следующих случаях:

превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения;

наличие в заявлении и (или) документах, предусмотренных [пунктом 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101279&field=134) Порядка и условий, недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101371&field=134) Порядка и условий;

непредставление заявителем в орган соцзащиты документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в сроки, предусмотренные [пунктом 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101329&field=134) Порядка и условий;

отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов у органа соцзащиты в текущем финансовом году;

достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, рассчитанной в соответствии с [пунктом 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101197&field=134) Порядка и условий;

трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления при реализации мероприятия поиск работы;

наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;

отзыв заявителем заявления до принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги в соответствии с [пунктом 50](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101385&field=134) Порядка и условий;

отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;

наличие у заявителя непогашенной задолженности перед органом соцзащиты, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

несоответствие заявителя (членов его семьи) условиям принятия решения о назначении государственной услуги, предусмотренным Порядком и условиями, в том числе на основании решения межведомственной комиссии;

неполучение заявителем сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который предоставляется в случае, предусмотренным [абзацем четвертым подпункта "3" пункта 24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101267&field=134) Порядка и условий (при реализации мероприятий предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства).

Дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной услуги, в случае когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

наличие завершенного социального контракта по мероприятию поиск работа и иным мероприятиям, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации;

непредставление заявителем в орган соцзащиты документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта, осуществляемого в порядке, установленном [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217141&date=06.09.2024&dst=100138&field=134) статьи 71 Закона Ставропольского края "О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае";

прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию поиск работы (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин, перечень которых [предусмотрен абзацами восьмым](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101505&field=134) - [тринадцатым пункта 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101510&field=134) Порядка и условий);

прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию поиск работы (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин, перечень которых предусмотрен [абзацами восьмым](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101505&field=134) - [тринадцатым пункта 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101510&field=134) Порядка и условий);

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве самозанятого в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства;

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве самозанятого в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства;

нецелевое использование получателем денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства и иным мероприятиям, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации;

неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, в рамках ранее заключенного социального контракта;

полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства;

получение заявителем от органов службы занятости единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем [одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464355&date=06.09.2024&dst=718&field=134)1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (при оказании государственной услуги по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства).

3.2.9. Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления варианта государственной услуги (один из):

решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

[уведомление](#Par1641) о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

[уведомление](#Par1678) об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом соцзащиты решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи - при личном обращении в орган соцзащиты, многофункциональный центр, в форме документа на бумажном носителе;

путем направления - при отсутствии возможности личного обращения результат государственной услуги направляется почтовым отправлением в порядке делопроизводства, установленном в органе соцзащиты;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является поступление в многофункциональный центр уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом соцзащиты по результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник многофункционального центра обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа соцзащиты, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати многофункционального центра;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен органом соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен многофункциональным центром, ранее принявшим заявление, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.10. Заключение социального контракта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие органом соцзащиты решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Проект социального контракта разрабатывается на основе типовых форм социального контракта, предусмотренных Порядком и условиями.

Проект социального контракта составляется в двух экземплярах. К нему прилагается утвержденная программа социальной адаптации, являющейся его неотъемлемой частью.

Социальный контракт подписывается получателем и руководителем органа соцзащиты.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, вручает один экземпляр социального контракта получателю, с которым заключен социальный контракт (второй экземпляр социального контракта хранится в органе соцзащиты).

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня заключения социального контракта уведомляет об этом органы, заинтересованные в исполнении ими условий социального контракта: учреждение занятости населения, учреждение социального обслуживания и орган местного самоуправления, орган государственной власти Ставропольского края, уполномоченный в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, орган государственной власти, уполномоченный в сфере сельского хозяйства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия органом соцзащиты решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является подписание социального контракта обеими сторонами и вручение одного экземпляра получателю либо регистрация уведомления об отказе в назначении государственной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.11. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении государственной услуги в виде ежемесячной или единовременной денежной выплаты и заключения с получателем социального контракта.

Перечисление денежных средств получателю в виде единовременной или ежемесячной денежной выплаты осуществляется органом соцзащиты на открытый в российской кредитной организации банковский счет, указанный в заявлении.

Административная процедура включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты и передача выплатных документов в российские кредитные организации.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа соцзащиты передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня заключения социального контракта.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация платежных документов в журнале учета и передача утвержденных списков получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 2.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления органом соцзащиты государственной услуги являются:

[решение](#Par1543) о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

[решение](#Par1598) об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

[уведомление](#Par1641) о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

[уведомление](#Par1678) об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;

проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений);

межведомственное информационное взаимодействие;

проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя с составлением соответствующего акта и при необходимости организация прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

подготовка документов к заседанию межведомственной комиссии;

разработка проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта и составление проекта социального контракта;

рассмотрение документов, представленных органом соцзащиты, на заседании межведомственной комиссии, утверждение проекта программы социальной адаптации и принятие рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

заключение социального контракта;

формирование выплатных документов;

исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов.

3.3.1.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр - [заявление](#Par1237) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

посредством единого портала, регионального портала - заявление в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к заявлению при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

При наличии зарегистрированного в органе соцзащиты заявления повторно поданное тем же заявителем заявление не рассматривается.

Способы установления личности заявителя при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) при обращении в орган соцзащиты или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при подаче заявления посредством на едином портале, региональном портале в личном кабинете - идентификация и аутентификации заявителя посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

Подача заявления, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов или работником многофункционального центра.

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной органом соцзащиты.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, номер кабинета органа соцзащиты, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в орган соцзащиты должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственный за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 3.3.1.5](#Par734) административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

При отсутствии оснований, предусмотренных [подпунктом 3.3.1.5](#Par734) административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, или передается лично заявителю в ходе приема документов.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными [подпунктом 2.14.3](#Par258) административного регламента.

В случае направления заявления посредством единого портала или регионального портала государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными [пунктом 2.14.2](#Par215) административного регламента.

При наличии технической возможности должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в АС АСП сведения о заявителе.

В случае представления в орган соцзащиты или многофункциональный центр заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 3.3.1.2](#Par672) и [3.3.1.3](#Par707) административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, орган соцзащиты в течение 1 рабочего дня со дня их представления направляет заявителю [уведомление](#Par2017) о перечне недостающих документов по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

Уведомление о перечне недостающих документов органом соцзащиты направляется посредством единого портала, регионального портала, по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 3.3.1.2](#Par672) и [3.3.1.3](#Par707) административного регламента (копий, заверенных в соответствии с законодательством), в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, орган соцзащиты принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует пакет документов, и передает его должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Действие выполняется в день приема документов или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении заявления в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются принятие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, выдача расписки-уведомления.

3.3.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

В зависимости от сложившейся жизненной ситуации заявитель для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта представляет в орган соцзащиты вместе с заявлением следующие документы:

1) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) компетентным органом иностранного государства (при наличии);

2) документы, подтверждающие сведения о заключении (расторжении) брака в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака компетентным органом иностранного государства (при наличии);

3) документы (сведения) об установлении опеки (попечительства), выданные компетентным органом иностранного государства (при наличии);

4) документы (сведения) об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

5) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя за 3 последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

справка о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о размере пенсии по случаю потери кормильца, лица, проходившего военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации) (при наличии);

справка о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства);

справка о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

справка о размере алиментов (за исключением алиментов, которые перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) (в случае невозможности представить данную справку заявитель отражает в заявлении информацию о размере получаемых алиментов либо о неполучении алиментов и причины, по которым невозможно представление соответствующей справки);

справка о размере доходов, полученных за пределами Российской Федерации, с их нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

6) документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных [статьей 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217141&date=06.09.2024&dst=100007&field=134) Закона Ставропольского края "О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае":

справка общеобразовательной организации об обучении в общеобразовательной организации;

справка профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования об обучении в них по очной форме обучения;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт заболевания заявителя, его длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель;

7) документы, подтверждающие основание для исключения из состава семьи членов семьи заявителя, предусмотренных [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452698&date=06.09.2024&dst=20&field=134) Федерального закона "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи":

документы, подтверждающие сведения о смерти члена семьи, исключенного из ее состава, в случае регистрации записи акта о смерти за пределами Российской Федерации (при наличии);

справка о призыве на военную службу члена семьи, исключенного из ее состава, выданная военным комиссариатом, либо справка о прохождении военной службы по призыву члена семьи, исключенного из ее состава, выданная войсковой частью, либо справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней члена семьи;

справка о нахождении под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы члена семьи, исключенного из ее состава, выданная соответствующим учреждением, в котором член семьи находится под стражей или отбывает наказание в виде лишения свободы;

вступившее в законную силу решение суда о нахождении члена семьи, исключенного из ее состава, на принудительном лечении, признанным безвестно отсутствующим или объявленным умершим;

справка о нахождении члена семьи, исключенного из ее состава, в розыске;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи, исключенного из ее состава, на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи, исключенный из ее состава, находится на полном государственном обеспечении;

8) документ (документы) (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт призыва на военную службу по мобилизации заявителя в соответствии с [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426999&date=06.09.2024) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";

9) справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Требования, предъявляемые к документу предусмотренным [подпунктами "1"](#Par674) - ["4"](#Par677) настоящего подпункта при подаче в орган соцзащиты, многофункциональный центр, - оригинал и нотариально заверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документам предусмотренных [подпунктами "5"](#Par678) - ["9"](#Par702) настоящего подпункта при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством единого портала, регионального портала такие документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

В случае направления в электронной форме посредством единого портала, регионального портала не заверенных должным образом документов заявителем представляются в течение 10 рабочих дней после направления заявления в электронной форме подлинники всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой;

3.3.1.3. К исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно заявитель в зависимости от выбранного заявителем мероприятия социального контракта дополнительно представляет:

1) при реализации мероприятия поиск работы:

документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта связанных с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования);

2) при реализации мероприятия предпринимательская деятельность, самозанятость:

а) документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта связанных с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования);

б) бизнес-план по выбранному виду деятельности с ценовыми предложениями (не менее 3 коммерческих предложений) по планируемым к приобретению основным средствам и материально-производственным запасам, подтверждающими их среднерыночную стоимость;

3) при реализации мероприятия ведение личного подсобного хозяйства:

а) документ об образовании и (или) о квалификации заявителя (для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта связанных с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования);

б) план организации ведения личного подсобного хозяйства со сметой расходов;

4) при реализации иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации:

а) план по преодолению трудной жизненной ситуации с указанием сведений о предполагаемых расходах заявителя, с приложением их расчета для определения органом соцзащиты размера единовременной и (или) ежемесячной денежной выплаты;

б) документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о нахождении заявителя в одной из трудных жизненных ситуаций, приведенных в [приложении 3](#Par2063) к административному регламенту:

справка (медицинское заключение) из медицинской организации, подтверждающая факт прохождения заявителем медицинского обследования в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основании социального контракта;

справка из медицинской организации или специализированного реабилитационного центра о нахождении заявителя на лечении или реабилитации от алкогольной и (или) наркотической зависимости;

справка (медицинское заключение) из медицинской организации, подтверждающая назначение заявителю необходимых лекарственных препаратов;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт заболевания заявителя, его длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель;

справка отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, подтверждающая, что несовершеннолетний ребенок (несовершеннолетние дети) состоит (состоят) на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, с указанием предполагаемой даты начала ее посещения ребенком (детьми);

договор об оказании услуг частной дошкольной образовательной организацией или физическим лицом (няней) за присмотр и уход за ребенком (детьми);

документ (документы, квитанции) по оплате жилого помещения и предоставленных коммунальных услуг, подтверждающий (подтверждающие) размер задолженности по оплате жилого помещения и предоставленных коммунальных услуг более 3 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

справка Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю о необходимости приобретения (замены устаревшей, вышедшей из строя) электропроводки, эксплуатируемой более 20 лет, и (или) установки пожарной сигнализации в целях устранения пожароопасной ситуации в единственном жилом помещении, являющемся местом жительства (местом пребывания) заявителю и принадлежащем ему на праве собственности;

справка из газораспределительной организации, находящейся на территории Ставропольского края, о необходимости приобретения внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования (газовой плиты, газового водонагревателя, газового котла), устанавливаемого взамен оборудования с истекшим сроком службы (срок эксплуатации которого превышает 20 лет) или признанного непригодным для дальнейшей эксплуатации, и (или) ремонта печного отопления, эксплуатируемого более 20 лет, в единственном жилом помещении, являющемся местом жительства (местом пребывания) заявителю и принадлежащем ему на праве собственности;

документ (документы) (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт призыва на военную службу по мобилизации заявителя в соответствии с [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426999&date=06.09.2024) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации".

Требования, предъявляемые к документам предусмотренных подпунктом 3.3.3.2 при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством единого портала или регионального портала такие документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

В случае направления в электронной форме посредством единого портала или регионального портала не заверенных должным образом документов заявителем представляются в течение 10 рабочих дней после направления заявления в электронной форме подлинники всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

3.3.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен [Перечнем](#Par1767) сведений и приведен в приложении 8 к административному регламенту.

3.3.1.5. Принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги являются:

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

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

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

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

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

наличие противоречивых сведений в представленных документах и интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи,

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

[Решение](#Par1981) об отказе в приеме документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, по форме согласно приложению 9 к административному регламенту, направляется органом соцзащиты в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&date=06.09.2024&dst=100020&field=134) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.3.1.6. Органы, участвующие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют органы соцзащиты и многофункциональный центр в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передачи их для рассмотрения в орган соцзащиты.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не принимают.

3.3.1.7. Возможность (невозможность) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.2. Проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты от заявителя заявления и пакета документов, представленных заявителем, в случае необходимости подтверждения достоверности сведений, указанных заявителем в заявлении, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, от должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию документов.

Административная процедура включает в себя проведение проверки представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и пакете документов, путем получения информации из АС АСП, направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых имеется необходимая информация.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за подготовку проектов решений.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, но должна быть завершена за 2 рабочих дня до передачи пакета документов в межведомственную комиссию.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

В случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации, орган соцзащиты вправе вернуть такие заявления и (или) документы (заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в орган соцзащиты доработанное заявление и (или) доработанные документы, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги от органа соцзащиты.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта возобновляется со дня поступления в орган соцзащиты доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган соцзащиты заявления, пакета документов и непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 3.3.1.4](#Par732) административного регламента.

Административная процедура осуществляется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление сведений и информации, предусмотренных Перечнем сведений допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 72 Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Направление межведомственных запросов органом соцзащиты о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений (документов), должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет полноту полученных сведений (документов).

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков все запрошенные сведения (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к пакету документов, принятых у заявителя, и передаются полным пакетом документов в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

Органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся сведения предусмотренных Перечнем сведений в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу сведений (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, с учетом получения сведений (документов) по межведомственным информационным запросам - 7 рабочих дней.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за подготовку проектов решения.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об отсутствии таких документов (сведений) в распоряжении уполномоченных органов.

3.3.4. Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя с составлением соответствующего акта и при необходимости организация прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций.

Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя с составлением соответствующего акта и при необходимости организация прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя осуществляется должностным лицом ЦСОН по запросу органа соцзащиты с выходом по месту жительства (месту пребывания) заявителя. По результатам материально-бытового обследования условий проживания заявителя в день посещения заявителя составляется акт материально-бытового обследования.

Должностное лицо ЦСОН в течение 2 рабочих дней после поступления запроса органа соцзащиты уведомляет заявителя о дате проведения ЦСОН комиссионного обследования условий проживания и проверки материально-бытового положения заявителя письмом, смс-сообщением или электронной почтой.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления запроса органа соцзащиты о проведении материально-бытового обследования условий проживания заявителя.

Орган соцзащиты организует прохождение заявителем, отметившим в заявлении мероприятия осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или ведение личного подсобного хозяйства, тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций в случае непревышения размера среднедушевого дохода заявителя величины прожиточного минимума на душу населения орган соцзащиты и отсутствия оснований для отказа предоставления государственной услуги.

Общий срок прохождения тестирования и обучения составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры по проведению обследования материально-бытового положения заявителя является составление акта материально-бытового обследования по форме, утвержденной министерством, и прохождение заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций.

3.3.5. Подготовка документов к заседанию межведомственной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов, правовой оценки документов, а также при необходимости факт получения сведений (документов) в соответствии с межведомственным запросом.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за подготовку проектов решения:

1) проверяет сформированный полный пакет документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с административным регламентом;

2) осуществляет проверку наличия в АС АСП сведений по обращениям заявителя по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

производит сверку сведений заявителя, указанных в заявлении и прилагаемых к полному пакету документов, со сведениями, содержащимися в АС АСП;

3) формирует в АС АСП на граждан, обратившихся впервые, персональную карточку учета заявителя которая содержит: анкетные данные заявителя, дату текущего обращения, доходы заявителя за расчетный период;

4) иные сведения, предусмотренные программным комплексом Ас АСП;

5) производит расчет с использованием АС АСП среднедушевого дохода заявителя для предоставления государственной услуги.

В случае если сведения о заявителе уже внесены в АС АСП, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за подготовку проектов решения, сравнивает имеющиеся данные с документами, которые представил заявитель или дополняет необходимые сведения АС АСП.

3.3.6. Разработка проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта и составление проекта социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является:

произведение в течение 2 рабочих дней расчета среднедушевого дохода заявителя и определения величины прожиточного минимума заявителя в целях установления права для предоставления государственной услуги;

осуществление в течение 7 рабочих дней сбора сведений, необходимых для внесения в программу социальной адаптации и получения от должностного лица ЦСОН акта материально-бытового обследования.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за разработку программы социальной адаптации, уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости обратиться в орган соцзащиты для разработки проекта программы социальной адаптации на срок действия социального контракта.

В программе социальной адаптации предусматриваются условия, достижение которых обеспечивает заявитель, в целях стимулирования активных действий по преодолению им трудной жизненной ситуации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за разработку проекта программы социальной адаптации, совместно с заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления полного пакета документов и необходимых сведений для внесения в программу социальной адаптации.

Результатом административной процедуры является разработка проекта программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемой частью социального контракта, и направление ее в межведомственную комиссию на одобрение председателю межведомственной комиссии, а также приглашение заявителя на заседание межведомственной комиссии для дачи необходимых пояснений и обсуждения условий социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации.

3.3.7. Рассмотрение документов, представленных органом соцзащиты, на заседании межведомственной комиссии, утверждение проекта программы социальной адаптации и принятие рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю межведомственной комиссии для рассмотрения и утверждения на заседании межведомственной комиссии проекта социального контракта и программы социальной адаптации, а также полного пакета документов заявителя, необходимых для принятия рекомендательного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Секретарь межведомственной комиссии, после утверждения председателем межведомственной комиссии даты проведения межведомственной комиссии, приглашает ее членов на заседание. Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Межведомственная комиссия рассматривает поступивший полный пакет документов, заслушивает необходимые пояснения заявителя, вносит предложения по выходу заявителя из трудной жизненной ситуации, обсуждает условия социального контракта, в том числе бизнес-план, план организации ведения личного подсобного хозяйства, мероприятия программы социальной адаптации, и с учетом материального положения, возраста, состояния трудоспособности гражданина, трудности жизненной ситуации, нуждаемости в помощи, реализации возможностей самообеспечения принимает одно или несколько из следующих решений:

рекомендовать органу соцзащиты назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта с заключением социального контракта (с указанием периода действия социального контракта) или отказать в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

рекомендовать органу соцзащиты внести изменения в программу социальной адаптации и (или) социальный контракт;

3) одобрить бизнес-план, план организации ведения личного подсобного хозяйства, изменения в программу социальной адаптации и (или) социальный контракт;

4) вернуть бизнес-план, план организации ведения личного подсобного хозяйства, программу социальной адаптации и (или) социальный контракт на доработку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня после поступления полного пакета документов, представленных органом соцзащиты на заседание межведомственной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является составление соответствующего протокола, заключение комиссии и одобрение (отказ в одобрении) программы социальной адаптации, изменений в нее, рассмотрение и одобрение бизнес-плана, плана организации ведения личного подсобного хозяйства либо возвращение их на доработку (выписка из протокола заседания межведомственной комиссии, подписанная секретарем межведомственной комиссии, направляется в орган соцзащиты для принятия соответствующего решения не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения заседания межведомственной комиссии).

3.3.8. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя и поступление от секретаря межведомственной комиссии в орган соцзащиты выписки из протокола заседания межведомственной комиссии с рекомендацией о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с заключением социального контракта (с указанием периода действия социального контракта) или отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Административная процедура включает в себя подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, направление уведомления заявителю о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, и формирование личного дела получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - личное дело).

Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги принимается органом соцзащиты в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок предоставления государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом соцзащиты представленных заявителем документов (сведений);

непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия в установленный срок;

необходимости прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

необходимости прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

необходимости подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведение личного подсобного хозяйства.

[Уведомление](#Par1717) о продлении срока принятия решения направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня такого продления по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за принятие решения, и руководителем органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом органа соцзащиты.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятия решения, на основании полного пакета документов заявителя, в том числе утвержденной программы социальной адаптации, вносит необходимые сведения, содержащиеся в этих документах (сведениях), в АС АСП и подготавливает проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и соответствующего уведомления заявителю.

В случае вынесения межведомственной комиссией заключения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной услуги и соответствующего уведомления заявителю.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, передает проект решения, полный пакет документов, на основании которых оно подготовлено, и проект соответствующего уведомления заявителю на проверку начальнику отдела органа соцзащиты, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Начальник отдела органа соцзащиты, ответственный за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, проверяет представленный полный пакет документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления, визирует данный проект и направляет на подпись руководителю органа соцзащиты.

В случае выявления им в представленном полном пакете документов не обоснованности подготовленного проекта решения, не правильности его оформления возвращает его на доработку должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня утверждения межведомственной комиссией программы социальной адаптации.

Руководитель органа соцзащиты проверяет представленный полный пакет документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления и подписывает решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа соцзащиты.

В случае наличия ошибок проект решения и документы передаются начальнику отдела, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, для устранения ошибок.

Руководитель органа соцзащиты подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, направляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае принятия решения о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта личное дело передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов, для организации выплаты в соответствии с условиями социального контракта и программой социальной адаптации (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за формирование выплатных документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю (доверенному лицу) уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и формирование личного дела.

При формировании личного дела на внешней стороне его обложки указывается наименование органа соцзащиты, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - получатель) полностью.

Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается в следующих случаях:

превышение размера среднедушевого дохода заявителя над величиной прожиточного минимума на душу населения;

наличие в заявлении и (или) документах, предусмотренных [пунктом 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101279&field=134) Порядка и условий, недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101371&field=134) Порядка и условий;

непредставление заявителем в орган соцзащиты документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в сроки, предусмотренные [пунктом 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101329&field=134) Порядка и условий;

отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов у органа соцзащиты в текущем финансовом году;

достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, рассчитанной в соответствии с [пунктом 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101197&field=134) Порядка и условий;

трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления при реализации мероприятия поиск работы;

наличие у заявителя действующего социального контракта;

отзыв заявителем заявления до принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги в соответствии с [пунктом 50](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101385&field=134) Порядка и условий;

отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;

наличие у заявителя непогашенной задолженности перед органом соцзащиты, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

несоответствие заявителя условиям принятия решения о назначении государственной услуги, предусмотренным Порядком и условиями, в том числе на основании решения межведомственной комиссии;

неполучение заявителем сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который предоставляется в случае, предусмотренном [абзацем четвертым подпункта "3" пункта 24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101267&field=134) Порядка и условий (при реализации мероприятий предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства).

Дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной услуги, в случае когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

наличие завершенного социального контракта по мероприятию поиск работа и иным мероприятиям, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации;

непредставление заявителем в орган соцзащиты документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта, осуществляемого в порядке, установленном [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217141&date=06.09.2024&dst=100138&field=134) статьи 71 Закона Ставропольского края "О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае";

прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию поиск работы (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин, перечень которых предусмотрен [абзацами восьмым](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101505&field=134) - [тринадцатым пункта 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101510&field=134) Порядка и условий);

прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию поиск работы (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин, перечень которых предусмотрен [абзацами восьмым](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101505&field=134) - [тринадцатым пункта 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101510&field=134) Порядка и условий);

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве самозанятого в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства;

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в. налоговом органе в качестве самозанятого в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства;

нецелевое использование получателем денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства и иным мероприятиям, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации;

неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, в рамках ранее заключенного социального контракта;

полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства;

получение заявителем от органов службы занятости единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем [одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464355&date=06.09.2024&dst=718&field=134) 1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (при оказании государственной услуги по мероприятиям предпринимательская деятельность, самозанятость и ведения личного подсобного хозяйства).

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления варианта государственной услуги (один из):

решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

[уведомление](#Par1641) о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

[уведомление](#Par1678) об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом соцзащиты решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи - при личном обращении в орган соцзащиты, многофункциональный центр, в форме документа на бумажном носителе;

путем направления - при отсутствии возможности личного обращения результат государственной услуги направляется почтовым отправлением в порядке делопроизводства, установленном в органе соцзащиты;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является поступление в многофункциональный центр уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом соцзащиты по результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник многофункционального центра обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа соцзащиты, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати многофункционального центра;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен органом соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен многофункциональным центром, ранее принявшим заявление, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.10. Заключение социального контракта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие органом соцзащиты решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Проект социального контракта, разрабатывается на основе типовых форм социального контракта, предусмотренных Порядком и условиями.

Проект социального контракта составляется в двух экземплярах. К нему прилагается утвержденная программа социальной адаптации, являющейся его неотъемлемой частью.

Социальный контракт подписывается получателем и руководителем органа соцзащиты.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, вручает один экземпляр социального контракта получателю, с которым заключен социальный контракт (второй экземпляр социального контракта хранится в органе соцзащиты).

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня заключения социального контракта уведомляет об этом органы, заинтересованные в исполнении ими условий социального контракта: учреждение занятости населения, учреждение социального обслуживания и орган местного самоуправления, орган государственной власти Ставропольского края, уполномоченный в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, орган государственной власти, уполномоченный в сфере сельского хозяйства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия органом соцзащиты решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является подписание социального контракта обеими сторонами и вручение одного экземпляра получателю либо регистрация уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.11. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении государственной услуги в виде ежемесячной или единовременной денежной выплаты и заключения с получателем социального контракта.

Перечисление денежных средств получателю в виде единовременной или ежемесячной денежной выплаты осуществляется органом соцзащиты на открытый в российской кредитной организации банковский счет, указанный в заявлении.

Административная процедура включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты и передача выплатных документов в российские кредитные организации.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа соцзащиты передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня заключения социального контракта.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация платежных документов в журнале учета и передача утвержденных списков получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 3.

3.4.1. Заявитель вправе отозвать заявление на любом этапе его рассмотрения до принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Для отзыва заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель представляет при личном обращении в орган соцзащиты, в который им ранее было подано заявление, многофункциональный центр [заявление](#Par2109) об отзыве заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заявление об отзыве) по форме согласно приложению 13 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению об отзыве при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

Подача заявления об отзыве уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Способ установления личности заявителя при подаче заявления об отзыве являются при обращении в орган соцзащиты или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к заявлению об отзыве при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

При личном обращении заявителя в орган соцзащиты, многофункциональный центр должностное лицо органа соцзащиты или работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов, устанавливают предмет обращения, проверяют правильность заполнения заявления об отзыве.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления об отзыве или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП которым данное заявление распечатывается и передается для проверки и подписания заявителю.

В случае подачи заявления об отзыве через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными [подпунктом 2.14.3](#Par258) административного регламента.

Срок регистрации заявления об отзыве составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня поступления в орган соцзащиты заявления об отзыве принимает решение об отказе в государственной услуге в соответствии с Порядком и условиями и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в государственной услуге заявителю направляется соответствующее уведомление.

Заявитель вправе повторно обратиться за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры при подаче заявления об отзыве в органе соцзащиты являются регистрация заявления об отзыве и принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Органы, участвующие в приеме заявления об отзыве

В приеме заявления об отзыве участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об отзыве не принимают.

3.4.3 Возможность (невозможность) приема заявления об отзыве по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об отзыве, а также предоставления результата государственной услуги, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления об отзыве, а также предоставления результата государственной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 4.

3.5.1. В целях изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств, получатель представляет в орган соцзащиты, многофункциональный центр либо посредством единого портала, регионального портала:

при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр - [заявление](#Par2194) об изменении способа доставки денежных средств по форме согласно приложению 14 к административному регламенту (далее - заявление об изменении способа доставки);

посредством единого портала - заявление об изменении способа доставки в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к заявлению об изменении способа доставки при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении об изменении способа доставки также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

Подача заявления об изменении способа доставки уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Способы установления личности заявителя при подаче заявления об изменении способа доставки являются:

1) при обращении в орган соцзащиты или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при подаче заявления об изменении способа доставки посредством единого портала, регионального портала в личном кабинете - идентификация и аутентификации заявителя посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

При личном обращении получателя в орган соцзащиты, многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник многофункционального центра, устанавливает предмет обращения, проверяет правильность заполнения заявления об изменении способа доставки.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Получателям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления об изменении способа доставки по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи получатель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (получателей) по форме, утвержденной органом соцзащиты.

Получателю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления об изменении способа доставки номер кабинета органа соцзащиты, в который следует обратиться получателю.

При отсутствии у получателя заполненного заявления об изменении способа доставки или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственный за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания получателю.

При получении заявления об изменении способа доставки в электронной форме оно распечатывается на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты и регистрируется в день его поступления.

В случае подачи заявления об отзыве через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными [подпунктом 2.14.3](#Par258) административного регламента.

В случае направления заявления об изменении способа доставки посредством единого портала или регионального портала государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными [подпунктом 2.14.2](#Par215) административного регламента.

При принятии заявления об изменении способа доставки ему присваивается уникальный номер, по которому получатель в личном кабинете единого портала сможет отследить информацию о ходе выполнения заявления об изменении способа доставки (уведомление о статусе заявления об изменении способа доставки).

Формирование уведомления о приеме и регистрации заявления об изменении способа доставки органом соцзащиты осуществляется автоматически в АС АСП в соответствии с временем регистрации заявления об изменении способа доставки на едином портале (с точным указанием часов и минут).

Электронное заявление об изменении способа доставки становится доступным для должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию заявления в АС АСП.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию заявления в АС АСП, проверяет наличие электронных заявлений об изменении способа доставки, поступивших с единого портала не реже 2 раз в день.

Срок регистрации заявления об изменении способа доставки составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Орган соцзащиты не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем принятия заявления об изменении способа доставки, направляет получателю уведомление о принятии его к рассмотрению в форме электронного документа посредством единого портала или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявления об изменении способа доставки являются изменение способа доставки денежных средств, включая внесение изменений в реквизиты счета кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств получателю.

Получение заявителем результата предоставления такой услуги не предусмотрено.

3.5.2. В приеме заявления об изменении способа доставки участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об изменении способа доставки не принимают.

3.5.3. Возможность (невозможность) приема заявления об изменении способа доставки по выбору получателю независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об изменении способа доставки, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 5.

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то получатель вправе обратиться непосредственно при личном обращении в орган соцзащиты, многофункциональный центр:

с [заявлением](#Par2263) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением) по форме согласно приложению 15 к административному регламенту (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок);

документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные (при необходимости).

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении об исправлении опечаток и ошибок;

на бумажном носителе в органе соцзащиты.

Подача заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются при обращении в орган соцзащиты, многофункциональном центре, в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документам при личном обращении в орган соцзащиты, - оригинал.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по телефону либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной органом соцзащиты.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления об исправлении опечаток и ошибок, номер кабинета органа соцзащиты, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в орган соцзащиты должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления об исправлении опечаток и ошибок, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления об исправлении опечаток и ошибок или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственный за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 3.2.1.5](#Par419) административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

При отсутствии оснований, предусмотренных [подпунктом 3.2.1.5](#Par419) административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, или передается лично заявителю в ходе приема документов.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными [подпунктом 2.14.3](#Par258) административного регламента.

Орган соцзащиты при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Орган соцзащиты обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Орган соцзащиты отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и ошибок;

заявление об исправлении опечаток и ошибок оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Максимальный срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется органом соцзащиты, многофункциональным центром способом, определенным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, выдается (направляется) получателю выбранным им способом указанном в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

3.6.2. Органы, участвующие в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок.

В приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не принимают.

3.6.3 Возможность (невозможность) приема заявления об исправлении опечаток и ошибок, а также получения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу результата предоставления государственной услуги в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление об исправлении опечаток и ошибок и документов подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом соцзащиты решения о внесении необходимых изменений в документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является поступление в многофункциональный центр документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления.

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом соцзащиты по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник многофункционального центра обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа соцзащиты, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати многофункционального центра;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений административного регламента и опроса мнения заявителей.

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

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами многофункционального центра последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра ежедневно.

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

4.2. Порядок осуществления последующего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) органа соцзащиты при поступлении обращений граждан по данному вопросу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.4. Ответственность должностных лиц органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу.

Орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, многофункциональный центр, организации, предусмотренные [частью 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункциональный центр, организаций, предусмотренные [частью 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

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

В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.2](#Par1102) Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети "Интернет", единого портала или регионального портала или многофункциональный центр.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом соцзащиты, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также многофункциональный центр, организациями, предусмотренных [частью 11 статьи](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=100352&field=134) 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [главой 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=218&field=134)1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

на имя главы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, предусмотренных [частью 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

на имя руководителя органа соцзащиты, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц и (или) работников организации, предусмотренных [частью 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в орган соцзащиты.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316&date=06.09.2024) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте органа соцзащиты, едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316&date=06.09.2024) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=06.09.2024) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=189609&date=06.09.2024) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников".

5.5. Размещение информации на едином портале и региональном портале

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

5.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа соцзащиты, должностного лица органа соцзащиты либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.09.2024&dst=107&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=06.09.2024) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе соцзащиты, официальном сайте министерства, едином портале, региональном портале, многофункциональном центре.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

Форма

В управление труда и социальной защиты

населения администрации Арзгирского

муниципального округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи

на основании социального контракта

Прошу назначить государственную социальную помощь

на основании социального контракта

(далее - социальный контракт)

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| СНИЛС |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) |  |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) |  |
| Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова) |  |
| Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  |
| Реквизиты записи акта о заключении (расторжении) брака |  |
| (номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) |
| Запись акта о заключении (расторжении) брака была сделана компетентным органом иностранного государства | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
| Реквизиты записи акта о смерти супруга |  |
| (номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) |
| Запись акта о смерти супруга была сделана компетентным органом иностранного государства | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
| Место работы |  |
| ИНН работодателя (налогового агента) |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи |  |

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт |  | Поиск работы |
|  | Осуществление индивидуальной |
| предпринимательской деятельности | |
|  | Ведение личного подсобного |
| хозяйства | |
|  | Осуществление иных мероприятий, |
| направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации | |
| (нужное отметить) | |
| Желание в рамках социального контракта пройти дополнительное обучение/профессиональную переподготовку | да/нет  (нужное подчеркнуть) | |
| Наличие подготовленного бизнес-плана | да/нет  (нужное подчеркнуть) | |
| Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) |  | |

2. Сведения о супруге заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| СНИЛС |  |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) |  |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) |  |
| Место работы |  |
| ИНН работодателя (налогового агента) |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи |  |
| В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или супруг (супруга) отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
|  |
| (субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы) |

3. Сведения о детях заявителя

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| СНИЛС |  |
| Реквизиты записи акта о рождении |  |
| (номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) |
| Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) |  |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) |  |
| Заявитель является для ребенка | родителем/иным законным представителем  (нужное подчеркнуть) |
| Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства | да/нет  (нужное подчеркнуть) |

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам) | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
| В отношении ребенка применена мера пресечения в виде заключения под стражу или ребенок отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
|  |
| (субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы) |
| Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи | да/нет  (нужное подчеркнуть) |
| Обучался в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи | да/нет  (нужное подчеркнуть) |

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно

или несколько из следующих утверждений о вас или членах

вашей семьи является верным на момент подачи заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы |
|  | Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством) |
|  | Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими |
|  | Члены вашей семьи находятся в розыске |
|  | Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426999&date=06.09.2024) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" и проходите (проходят) военную службу в настоящее время |
|  | Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов |

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно

или несколько из следующих утверждений о вас или членах

вашей семьи являются верными в период, за который

рассчитывается среднедушевой доход семьи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов (рублей, копеек) |
|  | Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации |
|  | Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |
|  | Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |
|  | Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |
|  | Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью |
|  | Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью |
|  | Вы или члены вашей семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам |

6. Заполните соответствующую информацию о доставке

государственной социальной помощи на основании

социального контракта

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта выплачивать через кредитную организацию:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование кредитной организации |  |
| БИК кредитной организации |  |
| Номер счета заявителя |  |

Прилагаемые документы:

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

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

Результат рассмотрения заявления о назначении государственной

социальной помощи на основании социального контракта выдать (направить)

следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в орган соцзащиты;

└─┘

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр;

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;

└─┘

┌─┐

│ │ электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

└─┘

┌─┐

│ │ через личный кабинет на едином портале в виде электронного

└─┘ документа;

┌─┐

│ │ через личный кабинет на региональном портале в виде электронного

└─┘ документа

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, подпись специалиста,

принявшего документы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(фамилия, инициалы и подпись специалиста,

принявшего документы)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений

признаков, каждая из которых соответствует одному

варианту предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| № п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1. | Семья, одиноко проживающий гражданин, размер среднедушевого дохода которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения | категории, указанные в [подпункте 1.2](#Par56) административного регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги | | |
| № п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления государственной услуги |
| 1. | Малоимущая семья, малоимущий одиноко проживающий гражданин | вариант предоставления государственной услуги, указанной в [пункте 3.2](#Par300) административного регламента |
| 2. | Малоимущий одиноко проживающий гражданин или член малоимущей семьи, обратившийся с заявлением об отзыве заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта | вариант предоставления государственной услуги, указанной в [пункте 3.3](#Par616) административного регламента |
| 3. | Малоимущий одиноко проживающий гражданин или член малоимущей семьи, обратившийся с заявлением об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта | вариант предоставления государственной услуги, указанной в [пункте 3.4](#Par927) административного регламента |
| 4. | Малоимущий одиноко проживающий гражданин или член малоимущей семьи, обратившийся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах | вариант предоставления государственной услуги, указанной в [пункте 3.5](#Par951) административного регламента |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о назначении государственной социальной помощи

на основании социального контракта

в соответствии с Законом Ставропольского края

от 19 ноября 2007 г. № 56-кз "О государственной

социальной помощи населению в Ставропольском крае"

Заявка на государственную социальную

помощь № \_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата обращения \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Списки (кредитная организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид государственной социальной помощи | Начало срока действия социального контракта | Окончание срока действия социального контракта | Размер выплаты социального контракта |
|  |  |  |  |

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (расшифровка подписи)

Расчет проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (расшифровка подписи)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе в назначении государственной социальной помощи

на основании социального контракта в соответствии

с Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз

"О государственной социальной помощи населению

в Ставропольском крае"

Заявка на государственную социальную помощь

№ \_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата обращения \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

В назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи

на основании социального контракта

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас о назначении Вам государственной социальной помощи на

основании социального контракта в виде ежемесячной (единовременной) выплаты

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Вам необходимо до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. явиться в орган труда и

социальной защиты населения для подписания социального контракта.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель: фамилия, инициалы

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении государственной социальной помощи

на основании социального контракта

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи

на основании социального контракта.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается причина отказа со ссылкой на нормативный

правовой акт (подпункт, пункт, статья,

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

название, дата, номер)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель: фамилия, инициалы

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока принятия решения о назначении (отказе)

в назначении государственной социальной помощи на основании

социального контракта N от

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас о продлении срока рассмотрения Вашего заявления о

назначении государственной социальной помощи на основании социального

контракта и представленных Вами документов, предусмотренных [пунктом 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101279&field=134)

Порядка и условий назначения и выплаты государственной социальной помощи

населению Ставропольского края на основании социального контракта,

утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января

2014 г. N 19-п, принятых "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на 20 рабочих дней в

связи с (нужное отметить):

┌─┐

│ │ необходимостью проведения дополнительной проверки (комиссионного

└─┘ обследования) представленных Вами документов;

┌─┐

│ │ непоступлением сведений (документов), запрашиваемых в рамках

└─┘ межведомственного электронного взаимодействия;

┌─┐

│ │ необходимостью прохождения Вами тестирования для определения уровня

└─┘ предпринимательских компетенций;

┌─┐

│ │ необходимостью прохождения Вами обучения для развития

└─┘ предпринимательских компетенций;

┌─┐

│ │ необходимостью подготовки или доработки Вами бизнес-плана или плана

└─┘ организации ведения личного подсобного хозяйства со сметой расходов.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель Фамилия, инициалы, телефон

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, необходимых для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, запрашиваемых и получаемых органом местного самоуправления Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых находятся эти сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Источник сведений (способ их получения) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Сведения о рождении ребенка (детей) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - Единый государственный реестр), единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия [<\*>](#Par1905)) |
| 2. | Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 3. | Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 4. | Сведения об установлении отцовства (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 5. | Сведения о родителях ребенка | Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 6. | Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) (Единая цифровая платформа [<\*>](#Par1905)) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 7. | Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства) | Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 8. | Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при угрозе его жизни или здоровью | Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 9. | Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным | Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 10. | Сведения об идентификационном номере налогоплательщика | Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 11. | Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования | Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 12. | Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье) | Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система "Налог-3") (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 13. | Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации | Федеральная налоговая служба (по запросу в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации, Федеральную таможенную службу Российской Федерации, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 14. | Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации | Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 15. | Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании | Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 16. | Сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета размера среднедушевого дохода | Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством заключения соглашений о межведомственном взаимодействии органов социальной защиты [<\*>](#Par1905) с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю) |
| 17. | Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления [<\*>](#Par1905) и (или) в период, за который рассчитывается размер среднедушевого дохода семьи | Федеральная служба по труду и занятости (Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России");  Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 18. | Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией | Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система "Налог-3") (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 19. | Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках | Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система "Налог-3") (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 20. | Сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 21. | Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой | Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система "Налог-3") (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 22. | Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" | Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система "Налог-3") (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 23. | Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам | Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система "Налог-3") (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 24. | Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества | Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система "Налог-3") (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 25. | Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр | Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система "Налог-3") (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 26. | Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) | Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 27. | Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом | министерство [<\*>](#Par1905) (посредством использования Единой информационной системы, а также посредством направления межведомственного запроса [<\*>](#Par1905) на бумажном носителе) |
| 28. | Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации | Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) - до 01 января 2026 года;  Федеральная налоговая служба (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 29. | Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя | МВД России (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) - до 01 января 2026 года;  Федеральная налоговая служба (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 30. | Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации | МВД России (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) - до 01 января 2026 года;  Федеральная налоговая служба (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 31. | Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя | Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 32. | Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) | Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 33. | Сведения о применении в отношении заявителя [<\*>](#Par1905) и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу | Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 34. | Сведения о трудовой деятельности | Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 35. | Сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается размер среднедушевого дохода семьи | Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (ведомственная информационная система) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 36. | Сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности (при наличии родового сертификата в форме электронного документа) | Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система "Единая интегрированная информационная система "Соцстрах" Фонда социального страхования Российской Федерации") (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 37. | Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 2 месяцев, вследствие чего временно невозможно осуществление трудовой деятельности в период, за который рассчитывается размер среднедушевого дохода семьи | Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система "Единая интегрированная информационная система "Соцстрах" Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации") (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 38. | Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Единый государственный реестр недвижимости) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия) |
| 39. | Сведения, подтверждающие факт произошедшего пожара | Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий |
| 40. | Сведения о признании пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, в том числе происшествия природного и техногенного характера, с указанием утраты (повреждения) единственного жилого помещения, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи, и (или) (имущества) | орган местного самоуправления |
| 41. | Сведения о неполучении (получении) государственной социальной помощи на основании социального контракта по месту жительства (по прежнему месту жительства) или по месту пребывания (по прежнему месту пребывания) | орган социальной защиты по месту жительства (по прежнему месту жительства) или по месту пребывания (по прежнему месту пребывания) заявителя (членов его семьи) (посредством использования Единой цифровой платформы, а также посредством направления межведомственного запроса на бумажном носителе) |

--------------------------------

<\*> Понятия "система межведомственного электронного взаимодействия", "Единая цифровая платформа", "орган социальной защиты", "заявление", "министерство", "межведомственный запрос", "заявитель", "орган местного самоуправления" используются в настоящем Приложении в значениях, определяемых Порядком и условиями назначения и выплаты государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утверждаемыми постановлением Правительства Ставропольского края.

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении государственной

социальной помощи на основании социального контракта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта | Размер выплаты | Период назначения | Дата заклю  чения социаль  ного контрак  та |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

Адресат

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для назначения

государственной социальной помощи на основании

социального контракта

N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Поданные (направленные) Вами \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявление и документы

не приняты к рассмотрению в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель:

Фамилия, инициалы, телефон

Приложение 11

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих документов и (или) документов,

неправильно оформленных и сроке их представления

для назначения государственной социальной помощи

на основании социального контракта

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о назначении государственной

социальной помощи на основании социального контракта, зарегистрировано "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информируем Вас о необходимости представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

документов, предусмотренных [пунктом 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=226649&date=06.09.2024&dst=101279&field=134) Порядка и условий назначения и

выплаты государственной социальной помощи населению Ставропольского края на

основании социального контракта, утвержденных постановлением Правительства

Ставропольского края от 29 января 2014 г. N 19-п, в течение 10 рабочих дней

со дня регистрации вышеуказанного заявления, а именно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель: фамилия, инициалы

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 12

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых трудных жизненных ситуаций (часто встречающихся

обстоятельств, которые ухудшают условия жизнедеятельности

заявителя (членов его семьи), в том числе негативно

влияют на уровень дохода заявителя (семьи заявителя),

и последствия которых он (они) не может (не могут)

преодолеть самостоятельно)

1. Заболевание (непрерывное амбулаторное и (или) стационарное лечение) продолжительностью не менее 2 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основании социального контракта, вследствие которого временно невозможно осуществлять трудовую деятельность.

2. Прохождение по назначению врача медицинского обследования в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3. Прохождение лечения (реабилитации) от алкогольной и (или) наркотической зависимости.

4. Приобретение по назначению врача необходимых лекарственных препаратов, предметов ухода за членами семьи из числа инвалидов и нетрудоспособных граждан, нуждающихся по состоянию здоровья в уходе, в том числе детьми-инвалидами.

5. Осуществление ухода трудоспособным членом семьи за членом семьи, полностью или частично утратившим способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

6. Посещение частной дошкольной образовательной организации или няни несовершеннолетним ребенком (детьми), находящимся (находящимися) на учете в органах местного самоуправления муниципальных и городских округов Ставропольского края для направления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и не обеспеченным (не обеспеченными) местом (местами) в данных организациях, в связи с началом осуществления трудовой деятельности одним из родителей, осуществляющим уход за данным ребенком (детьми), или родителем ребенка (детей), который указан в записи акта о рождении ребенка (детей), при условии, что в этой записи отсутствуют сведения о втором родителе ребенка или сведения об отце в запись акта о рождении ребенка внесены по заявлению матери ребенка либо в случае, если второй родитель ребенка умер, признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим (далее - единственный родитель).

7. Осуществление трудовой деятельности с минимальным размером оплаты труда, но с удобным графиком работы либо на условиях неполного рабочего времени в связи с необходимостью ухода за ребенком (детьми) в возрасте до трех лет, детьми в многодетных семьях, ребенком-инвалидом либо близкими родственниками (супругой (супругом) вследствие состояния здоровья, возраста, потери дееспособности.

8. Неосуществление трудовой деятельности в течение 4 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, в связи с увольнением по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренным [пунктами 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114&date=06.09.2024&dst=100620&field=134), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114&date=06.09.2024&dst=516&field=134), [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114&date=06.09.2024&dst=100624&field=134) и [7 части первой статьи 83](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114&date=06.09.2024&dst=3080&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

9. Нетрудоустроенность в течение 4 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, в связи с наличием судимости (освобождением из мест лишения свободы).

10. Потребность в приобретении внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования (газовой плиты, газового водонагревателя, газового котла), устанавливаемого взамен оборудования с истекшим сроком службы (срок эксплуатации которого превышает 20 лет) или признанного непригодным для дальнейшей эксплуатации, и (или) ремонта печного отопления, электропроводки, при условии эксплуатации их более 20 лет, установка пожарной сигнализации в целях устранения пожароопасной ситуации в единственном жилом помещении, являющемся местом жительства (местом пребывания) семьи и принадлежащем ей на праве собственности.

11. Утрата (повреждение) единственного жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, и (или) имущества в результате чрезвычайной ситуации, в том числе природного и техногенного характера, с даты возникновения которой прошло не более 12 месяцев до дня обращения заявителя за государственной социальной помощью на основании социального контракта.

12. Задолженность по оплате жилого помещения и предоставленных коммунальных услуг более 3 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

13. Смерть трудоспособного члена (трудоспособных членов) семьи, повлекшая снижение доходов семьи (до принятия решения о назначении пенсии по потере кормильца).

14. Призыв члена семьи на военную службу по мобилизации в соответствии с [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426999&date=06.09.2024) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации".

15. Беременность нетрудоустроенных женщин сроком свыше 30 недель.

16. Рождение в семье одновременно двух и более детей, которым на дату обращения за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основании социального контракта не исполнилось 3 лет.

Приложение 13

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

Форма

В управление труда и социальной защиты

населения администрации Арзгирского

муниципального округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве заявления о назначении государственной социальной

помощи на основании социального контракта

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| СНИЛС |  |
| Паспортные данные (серия, дата выдачи, выдавший орган) |  |
| Адрес места жительства |  |

Прошу отозвать заявление о назначении государственной социальной помощи

на основании социального контракта, поданное (направленное) мною "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результат рассмотрения заявления об отзыве заявления о назначении

государственной социальной помощи на основании социального контракта выдать

(направить) следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в орган соцзащиты;

└─┘

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр;

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;

└─┘

┌─┐

│ │ электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

└─┘

┌─┐

│ │ через личный кабинет на едином портале в виде электронного

└─┘ документа;

┌─┐

│ │ через личный кабинет на региональном портале в виде электронного

└─┘ документа

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, подпись специалиста,

принявшего документы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(фамилия, инициалы и подпись специалиста,

принявшего документы)

Приложение 14

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

Форма

В управление труда и социальной защиты

населения администрации Арзгирского

муниципального округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа доставки государственной социальной

помощи на основании социального контракта

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| СНИЛС |  |
| Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган) |  |
| Адрес места жительства |  |

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта выплачивать через кредитную организацию:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование кредитной организации |  |
| БИК кредитной организации заявителя |  |
| Номер счета заявителя |  |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, подпись специалиста,

принявшего документы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(фамилия, инициалы и подпись специалиста,

принявшего документы)

Приложение 15

к административному регламенту

предоставления управлением труда и

социальной защиты населения

администрации Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края государственной

услуги «Назначение и выплата государственной

социальной помощи населению Ставропольского края

на основании социального контракта»

Форма

В управление труда и социальной защиты

населения администрации Арзгирского

муниципального округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном

в результате предоставления государственной услуги документе

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| СНИЛС |  |
| Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган) |  |
| Адрес места жительства |  |

Прошу исправить опечатку и ошибку (нужное подчеркнуть) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место

ее расположения в выданном в результате предоставления

государственной услуги документе)

Прошу изложить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать правильное написание соответствующих данных)

Прилагаемые документы:

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

Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги

документе выдать (направить) следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в орган соцзащиты;

└─┘

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр;

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;

└─┘

┌─┐

│ │ электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

└─┘

┌─┐

│ │ через личный кабинет на едином портале в виде электронного

└─┘ документа;

┌─┐

│ │ через личный кабинет на региональном портале в виде электронного

└─┘ документа

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, подпись специалиста,

принявшего документы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(фамилия, инициалы и подпись специалиста,

принявшего документы)

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 695 |

Об утверждении Порядка отлова животных без владельцев на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, их транспортировки и передачи в пункт временного содержания животных и об освоении средств субвенции, выделяемой местным бюджетам на проведение мероприятий по осуществлению деятельности с животными без владельцев

В соответствии с Федеральными законами от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законами Ставропольского края от 08 февраля 2011 года № 9-кз «Об обеспечении эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия в Ставропольском крае», от 06 апреля 2021 года № 34-кз «О некоторых вопросах в области обращения с животными без владельцев на территории Ставропольского края», от 02 мая 2024 года № 44-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Ставропольского края отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по проведению мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев», приказами управления ветеринарии Ставропольского края от 27 мая 2024 года № 127 «Об утверждении Порядка отлова животных без владельцев, их транспортировки и передачи в пункты временного содержания животных, расположенные на территории Ставропольского края, от 20 июня 2024 года № 154 «Об утверждении форм заявок субвенции на перечисление средств субвенции, выделяемой местным бюджетам на реализацию закона Ставропольского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Ставропольского края отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по проведению мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев» путем их передачи органам местного самоуправления», от 25 июня 2024 года № 158 «О закреплении территорий Ставропольского края, на которых расположены пункты временного содержания животных за территориями Ставропольского края, на которых осуществляется отлов животных», администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок отлова животных без владельцев на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, их транспортировки и передачи в пункт временного содержания животных.

2. Наделить отдел сельского хозяйства и охраны окружающий среды администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края полномочиями исполнителя мероприятий по осуществлению деятельности по обращению с животными без владельцев.

3. Определить муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» (МКУ «ЕДДС АМО СК») уполномоченным представителем исполнителя мероприятий на осуществление отлова, транспортировку и передачу в пункт временного содержания животных без владельцев на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

4. Отделу экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа обеспечить:

составление и выполнение кассового плана на перечисление средств субвенции, выделяемой местным бюджетам в пределах бюджетных ассигнований, имеющих целевое назначение, предоставление которых осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местных бюджетов, источником финансового обеспечения которых является данная субвенция и иные межбюджетные трансферты.

5. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (Есипенко) разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края Дядюшко А.И.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа  Ставропольского края  от 11 ноября 2024 г. № 695 |

ПОРЯДОК

отлова животных без владельцев на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, их транспортировки и передачи в пункт временного содержания животных

(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к отлову животных на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, которые не имеют владельцев, а также животных, владельцы которых неизвестны, их транспортировки и передачи в пункты временного содержания животных (далее - животные без владельцев, пункты временного содержания животных).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Ставропольского края от 06 апреля 2021 года № 34-кз «О некоторых вопросах в области обращения с животными без владельцев на территории Ставропольского края».

1.3. Деятельность по обращению с животными без владельцев осуществляется в целях:

1) предупреждения возникновения эпидемий, эпизоотий и (или) иных чрезвычайных ситуаций, связанных с распространением заразных болезней, общих для человека и животных, носителями возбудителей которых могут быть животные без владельцев;

2) предотвращения причинения вреда здоровью и (или) имуществу граждан, имуществу юридических лиц;

3) гуманного отношения к животным без владельцев;

4) предотвращения нанесения ущерба объектам животного мира и среде их обитания;

5) оказания помощи животным без владельцев, находящимся в опасном для их жизни состоянии;

6) возврата потерявшихся животных их владельцам.

1.4. Осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев способами, предусматривающими жестокое обращение с животными, не допускается.

1.5. Мероприятия при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев включают в себя:

1) отлов животных без владельцев, их транспортировку и передачу в пункты временного содержания;

2) возврат потерявшихся животных их владельцам;

3)возврат животных без владельцев, не проявляющих немотивированной агрессивности, на прежние места их обитания;

4) размещение в приют животных без владельцев, которые не могут быть возвращены на прежние места их обитания, до момента передачи таких животных новым владельцам или наступления естественной смерти таких животных;

5) мониторинг состояния популяции животных без владельцев по поступившим письменным и устным обращениям граждан и юридических лиц.

1.6. Определенные п. 1.5 мероприятия проводятся муниципальным казенным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» (МКУ «ЕДДС АМО СК») – уполномоченным представителем исполнителя мероприятий в Арзгирском муниципальном округе по отлову, транспортировке и передаче животных без владельцев в пункт временного содержания животных.

2. Порядок отлова животных без владельцев,

их транспортировки и передачи в пункты временного содержания

2.1. Отлов животных без владельцев осуществляется лицами, состоящими в трудовых отношениях с МКУ «ЕДДС АМО СК» на основании заказа – наряда, выданного исполнителем мероприятий, по поступившим письменным и устным обращениям граждан и юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы (далее соответственно – заказ-наряд, заявитель), а также по информации, полученной в рамках сбора данных мониторинга состояния популяции животных без владельцев.

2.2. Отлов животных без владельцев должен осуществляться с применением лекарственных препаратов.

При отлове животных без владельцев должны соблюдаться правила эксплуатации приспособлений для отлова животных без владельцев, а также применяться лекарственные препараты, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с утвержденной инструкцией.

2.3. Должностные обязанности сотрудников МКУ «ЕДДС АМО СК», представителя исполнителя мероприятий, устанавливаются должностной инструкцией.

2.4. При отлове животных без владельцев не допускается:

1) применять вещества, лекарственные средства, способы, технические приспособления, приводящие к увечьям, травмам или гибели животных;

2) применять средства обездвиживания при отлове животных без владельцев в местах массового скопления людей;

3) использовать яды и отравленные приманки;

4) снимать с привязи животных, временно оставленных в общественных местах на непродолжительное время (срок менее одного часа);

5) не допускается наносить механические повреждения животному;

6) умерщвлять животных.

Отловленные животные, имеющие на ошейниках или иных предметах (в том числе чипах, метках) сведения об их владельцах, передаются их владельцам.

2.5. Письменное обращение заявителя об отлове животных без владельцев регистрируется исполнителем мероприятий, либо уполномоченным представителем исполнителя мероприятий в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

Устные обращения заявителя об отлове животных без владельцев регистрируются исполнителем мероприятий, либо уполномоченным представителем исполнителя мероприятий в день их поступления.

Письменный ответ по существу поставленных в вышеуказанных обращениях вопросов направляется заявителю в течении 30 дней со дня регистрации обращения на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в обращении.

2.6. Осуществлять отлов животных без владельцев в присутствии детей не допускается, за исключением случаев, если данные животные представляют общественную опасность.

Животные без владельцев после отлова подлежат транспортировке и передаче в пункт временного содержания животных.

2.7. При погрузке, транспортировке и выгрузке отловленных животных без владельцев должны применяться способы и технические приспособления, исключающие возможность причинения увечий, травм или гибели животных.

2.8. При транспортировке животных без владельцев должны соблюдаться следующие условия:

1) лица, осуществляющие транспортировку животных без владельцев, должны обеспечить надлежащий уход за животными в период транспортировки, а также (при необходимости) своевременное оказание животным ветеринарной помощи;

2) максимальное количество перевозимых в транспортном средстве животных без владельцев должно обеспечивать возможность таким животным принимать без затруднения естественные физиологические позы (стоять, сидеть, лежать);

3) при нахождении животных без владельцев в пути более 12 часов должна быть обеспечена их выгрузка через каждые 12 часов для 2 часового отдыха, а при невозможности такой выгрузки животным без владельцев должен быть предоставлен отдых на этот срок без выгрузки из машины. Животных без владельцев в период такого отдыха необходимо напоить;

4) расстояние транспортировки животных без владельцев от места отлова до места расположения пункта временного содержания не должно превышать 500 километров.

2.9. Представитель исполнителя мероприятий обязан передать животных без владельцев в пункт временного содержания в течение суток с момента их отлова.

2.10. В ходе транспортирования животных без владельцев запрещается:

1) совместное транспортирование отловленных животных без владельцев и трупов животных;

2) умерщвление отловленных животных без владельцев.

2.11. Транспортировка животных без владельцев должна производиться автотранспортом, специально оборудованным для перевозки животных (прицепы, контейнеры, обеспечивающие защиту животных без владельцев от неблагоприятных погодных условий) и исключающим возможность травматизма и гибели таких животных (далее – автотранспортное средство).

2.12. Автотранспортное средство должно находиться в технически исправном состоянии.

При транспортировке животных без владельцев должны обеспечиваться следующие требования:

1) транспортировка животных без владельцев осуществляется в автотранспортном средстве, имеющем вентиляцию, ошейники, поводки, намордники для применения в случае необходимости и питьевую воду;

2) транспортировка животных без владельцев осуществляется в автотранспортном средстве, имеющем условия, исключающие травмирование или гибель животных без владельцев;

3) транспортировка животных без владельцев осуществляется в автотранспортном средстве, имеющем условия, обеспечивающие безопасность животных без владельцев, в том числе защиту их от погодных условий.

2.13. По окончании работ по отлову и транспортировке животных без владельцев кузов и оборудование автотранспортного средства подвергаются ветеринарно-санитарной обработке.

2.14. По результатам отлова и транспортировки животных представителем исполнителя мероприятий:

оформляется акт отлова и транспортировки животных без владельцев в пункт временного содержания животных по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

предоставляется подтверждающая документация для оформления заявки на перечисление средств субвенции исполнителю мероприятий.

3. Порядок возврата потерявшихся животных их владельцам

3.1. В случае отлова животного, имеющего признаки принадлежности человеку, позволяющие установить владельца (наличие клейма, электронного идентификационного номера, ошейника), представитель исполнителя мероприятий обязан возвратить такое животное владельцу в день отлова, для чего незамедлительно извещает владельца о местонахождении отловленного животного всеми доступными способами.

3.2. Возврат отловленного животного их владельцу осуществляется при предъявлении документов или иных доказательств, подтверждающих право собственности на животное или иное вещное право на животное (родословная, ветеринарный паспорт и иное).

3.3. При передаче животного его владельцу представителем исполнителя мероприятий оформляется акт передачи животного его владельцу по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.4. В случае невозможности извещения владельца животного о местонахождении отловленного животного или передачи его владельцу в день отлова такое животное подлежит транспортировке в пункт временного содержания животных.

3.5. Владелец животного возмещает расходы на проведение отлова, а также транспортировки, исходя из затрат на оплату труда с начислениями на оплату труда обслуживающегося персонала по отлову животных без владельцев, стоимости лекарственных препаратов для ветеринарного применения и расходных материалов, необходимых для отлова животных без владельцев, согласно нормативу стоимости отлова одного животного без владельца, установленного приказом управления ветеринарии Ставропольского края.

4. Порядок возврата содержавшихся в пунктах временного содержания животных без владельцев на прежние места обитания

4.1. Не проявляющие немотивированную агрессивность животные без владельцев за исключением животных, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, должны быть возвращены на прежние места обитания после завершения в пункте временного содержания мероприятий, предусмотренных Порядком организации деятельности пунктов временного содержания животных на территории Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2023 г. № 834-п.

4.2. По результатам возврата животного на прежние места обитания представителем исполнителя мероприятий оформляется акт возврата животных без владельцев на прежние места обитания по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.3. При транспортировке животных без владельцев к месту их прежнего обитания должны соблюдаться требования, определенны разделом 2 настоящего Положения.

5. Порядок ведения учета учетных сведений и их хранения

5.1. Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, уполномоченный исполнителем мероприятий обязан соблюдать следующие требования:

1) вести учет количества животных без владельцев, отловленных и транспортированных в пункт временного содержания, и животных без владельцев, возвращенных на прежние места обитания, а также животных, возращенных их владельцам, в соответствии с актами, предусмотренными приложениями 1, 2, 3 (далее - учетные сведения), которые оформляются представителем исполнителя мероприятий.

2)обеспечивать хранение учетных сведений;

3)обеспечивать полноту и достоверность информации, отраженной в учетных сведениях;

4)по поступившим письменным и устным обращениям граждан и юридических лиц составлять заказ-наряд на отлов безнадзорных животных по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

5) предоставлять ежеквартальную и годовую отчетность в управление ветеринарии Ставропольского края;

6) оформлять заявки на перечисление средств субвенции, выделяемой местным бюджетам.

5.2. Учетные сведения, в том числе обращения подлежат хранению исполнителем мероприятий в течение 3 лет после года их оформления/

Приложение 1

к Порядку отлова животных без

владельцев на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, их транспортировки и передачи в пункт временного содержания животных

ФОРМА

АКТ

отлова и транспортировки животных без владельцев в пункт временного содержания животных

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Нми,специалистами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности работника, осуществляющего отлов животных без владельцев, наименование работодателя)

произведен отлов животного без владельца:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место отлова (адрес или ориентиры) | Вид, пол, окрас, особые приметы, высота в холке (см), а также иные данные позволяющие идентифицировать животного без владельца | Дата передачи в пункт временного содержания животных животного без владельца | Наименование, юридический адрес, адрес фактического осуществления деятельности пункта временного содержания животных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Отловлено животных без владельцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(количество животных без владельцев)

Погружено животных без владельцев в транспортное средство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество животных без владельцев, номер транспортного средства)

Передано животных без владельцев в пункт временного содержания животных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество животных без владельцев)

Передано животных их владельцам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество животных, № акта передачи животного его владельцу)

Передачу произвел(а):

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

(наименование должности, (подпись) (инициалы, фамилия)

передающего животного)

Прием произвел(а):

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

(наименование должности, (подпись) (инициалы, фамилия)

принимающего животного)

Приложение 2

к Порядку отлова животных без

владельцев на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, их транспортировки и передачи в пункт временного содержания животных

ФОРМА

АКТ

передачи животного его владельцу

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Нми,специалистами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности работника, осуществляющего отлов животных без владельцев, наименование работодателя)

произведен отлов животного без владельца:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место отлова (адрес или ориентиры) | Вид, пол, окрас, особые приметы, высота в холке (см), а также иные данные позволяющие идентифицировать животное | Номер и дата акта отлова и транспортировки животных без владельцев в пункт временного содержания животных | Доказательства, подтверждающие право собственности на животное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Отловлено животных без владельцев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(количество животных без владельцев)

Передачу животного произвел(а):

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

(наименование должности, (подпись) (инициалы, фамилия)

передающего животного)

Прием произвел(а):

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

(наименование должности, (подпись) (инициалы, фамилия)

принимающего животного)

Приложение 3

к Порядку отлова животных без

владельцев на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, их транспортировки и передачи в пункт временного содержания животных

ФОРМА

АКТ

возврата животных без владельцев на прежние места обитания

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Нми,специалистами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности работника, осуществляющего отлов животных без владельцев, наименование работодателя)

на транспортном средстве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер транспортного средства)

произведен возврат животного без владельца на прежнее место обитания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер и дата акта отлова и транспортировки животных без владельцев в пункт временного содержания животных | Прежнее место обитания (адрес или ориентиры) | Вид, пол, окрас, особые приметы, высота в холке (см), а также иные данные позволяющие идентифицировать животного без владельца |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Возврат животного без владельца осуществлен из пункта временного содержания животных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование пункта временного содержания животных, его юридический и

фактический адрес)

Возврат произвел(а):

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

(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

возвращающего животного)

Приложение 4

к Порядку отлова животных без

владельцев на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, их транспортировки и передачи в пункт временного содержания животных

Заказ-наряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на отлов безнадзорных животных  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Информация о безнадзорных животных**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес и место отлова | Заявитель | Количество, голов (собак) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заказчик: отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Арзгирского муниципального округа  А.В. Мовчан | |  | Исполнитель: «Единая дежурно-диспетчерская служба Арзгирского муниципального округа Ставропольского края»  П.Г. Климченко | |
|  |  |  |  |  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 698 |

Об утверждении Положения о муниципальной системе оповещения населения Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 07.07.2003г. № 126-ФЗ «О связи», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=447536) Правительства Российской Федерации от 17 мая 2023г. № 769 «О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения», совместным приказом министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020г. № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной системе оповещения населения Арзгирского муниципального округа Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 24.03.2021г. № 259 «Об утверждении Положения о системе оповещения населения муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края»;

2.2. Постановление администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 15.03.2023г. № 170 «О внесении изменений в Положение о системе оповещения населения муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 24.03.2021г. № 259».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края Дядюшко А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  от 11 ноября 2024 г. № 698 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной системе оповещения населения Арзгирского

муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи муниципальной системы оповещения населения Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – МСОН), порядок ее задействования и поддержания в состоянии постоянной готовности.

1.2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реконструкцией и поддержанием в состоянии постоянной готовности к использованию МСОН, осуществляется за счет средств бюджета Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных федеральными законамиот 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 07.07.2003г. № 126-ФЗ «О связи», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=447536) Правительства Российской Федерации от 17 мая 2023г. № 769 «О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения», совместным приказом министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020г. № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» (далее - Положение о системах оповещения населения).

1.4. Оповещение населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

Сигнал оповещения является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты.

Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью граждан, а также правилах поведения и способах защиты незамедлительно передается по системе оповещения населения.

1.5. МСОН включается в систему управления гражданской обороной (далее – ГО) и окружного звена Арзгирского муниципального округа Ставропольской территориальной подсистемы РСЧС (далее – РСЧС), обеспечивающей доведение до населения, органов управления и сил ГО и РСЧС сигналов оповещения и (или) экстренной информации, и состоит из комбинации взаимодействующих элементов, состоящих из специальных программно-технических средств оповещения, средств комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящих средств на подвижных объектах, мобильных и носимых средств оповещения, а также обеспечивающих ее функционирование каналов, линий связи и сетей передачи данных единой сети электросвязи Российской Федерации.

1.6. МСОН создает, реконструирует и поддерживает в состоянии готовности администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа).

1.7. МСОН программно и технически сопрягается с региональной системой оповещения населения.

1.8. Границами зон действия МСОН является административная граница муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее –округ).

1.9. МСОН должна соответствовать [требованиям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=366171&dst=100165), предусмотренным приложением № 1 к Положению о системах оповещения населения.

1.10. На МСОН оформляется паспорт, рекомендуемый [образец](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=366171&dst=100251) которого предусмотрен приложением № 2 к Положению о системах оповещения населения.

2. Основные задачи МСОН

2.1. Основной задачей МСОН является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

руководящего состава ГО и РСЧС;

сил ГО и РСЧС;

отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации округа (далее – отдел ГО ЧС);

муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» (далее – ЕДДС округа), дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций округа и ресурсно-снабжающих организаций округа;

людей, находящихся на территорииокруга.

3. Порядок задействования МСОН

3.1. Задействование по предназначению МСОН осуществляется в соответствии с положением о МСОН, планом гражданской обороны и защиты населения округа и планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций округа.

3.2.Дежурно-диспетчерскийперсонал ЕДДС округа,получив в системе управления ГО и РСЧС сигналы оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждают получение и немедленно доводят их до главы округа, руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций округа и руководителей ресурсно-снабжающих организаций округа, гидротехнического сооружения, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, а также органов управления и сил ГО и РСЧС.

3.3. Решение на задействование МСОН принимается главой округа,в случае его отсутствия, исполняющимобязанности главы округа.

3.4. Передача сигналов оповещения и экстренной информации, может осуществляться в автоматическом, автоматизированном режиме функционирования МСОН.

В автоматическом режиме функционирования МСОН включаются (запускаются) по заранее установленным программам при получении управляющих сигналов (команд) от региональной системы оповещения населения или непосредственно от систем мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов без участия соответствующегодежурно-диспетчерского персонала ЕДДС округа, ответственного за включение (запуск) МСОН.

В автоматизированном режиме функционирования включение (запуск) МСОН осуществляется соответствующимдежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС округа, уполномоченным на включение (запуск) МСОН, с автоматизированных рабочих мест при поступлении установленных сигналов (команд) и распоряжений.

3.5. Передача сигналов оповещения и экстренной информации населению осуществляется подачей сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» путем включения сетей электрических, электронных сирен и мощных акустических систем длительностью до 3 минут с последующей передачей по сетям связи, в том числе сетям связи телерадиовещания, через радиовещательные и телевизионные передающие станции операторов связи и организаций телерадиовещания с перерывом вещательных программ аудио- и (или) аудиовизуальных сообщений длительностью не более 5 минут (для сетей связи подвижной радиотелефонной связи – сообщений объемом не более 134 символов русского алфавита, включая цифры, пробелы и знаки препинания).

Сигналы оповещения и экстренная информации передаются непосредственно с рабочих мест дежурно-диспетчерскогоперсонала ЕДДС округа.

Допускается трехкратное повторение этих сообщений (для сетей подвижной радиотелефонной связи – повтор передачи сообщения осуществляется не ранее, чем закончится передача предыдущего сообщения).

Типовые аудио- и аудиовизуальные, а также текстовые и графические сообщения населению о фактических и прогнозируемых чрезвычайных ситуациях готовятся заблаговременно ЕДДС округа совместно с отделом ГО, ЧС.

3.6. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно могут использоваться:

сети электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;

сети проводного радиовещания;

сети уличной радиофикации;

сети кабельного телерадиовещания;

сети эфирного телерадиовещания;

сети подвижной радиотелефонной связи;

сети местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;

сети связи операторов связи и ведомственные;

сети систем персонального радиовызова;

информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

3.7. Рассмотрение вопросов об организации оповещения населения и определении способов и сроков оповещения населения осуществляется комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности округа.

3.8. Порядок действий дежурно-диспетчерскогоперсонала ЕДДС округа, а также операторов связи, телерадиовещательных организаций и редакций средств массовой информации при передаче сигналов оповещения и экстренной информации определяется с учетом [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470917&dst=100013) взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и передачи операторами связи сигналов оповещения и (или) экстренной информации о возникающих опасностях, о правилахповедения населения и необходимости проведения мероприятий по защите, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020г. № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», требований иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также договорами (соглашениями) овзаимодействии по обеспечению передачи сигналов оповещения между администрацией округа и операторами связи, телерадиовещательными организациями и редакциями средств массовой информации.

Направление заявок операторам связи и (или) редакциям средств массовой информации на передачу сигналов оповещения и экстренной информации осуществляется уполномоченнымдежурно-диспетчерскимперсоналом ЕДДС округа.

3.9. Администрация округа, дежурно-диспетчерскийперсонал ЕДДС округа, операторы связи и редакции средств массовой информации осуществляют контроль по недопущению несанкционированной передачи сигналов оповещения и экстренной информации.

4. Поддержание МСОН

в состоянии постоянной готовности

4.1. Поддержание в состоянии постоянной готовности МСОН достигается:

1) осуществлением обучения уполномоченного на задействование МСОНдежурно-диспетчерского персоналаЕДДС округа;

2) заблаговременным формированием для МСОН сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

3) регулярным проведением проверок наличия и готовности технических средств оповещения МСОН в соответствии с проектно-технической документацией;

4) эксплуатационно-техническим обслуживанием, ремонтом неисправных и заменой выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения;

5) созданием запасов (резервов) средств оповещения населения и поддержанием их в готовности к использованию по предназначению в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=334978) Правительства Российской Федерации от 27.04.2000г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»;

6) осуществлением реконструкции МСОН в случаях, установленных [пунктом 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=447536&dst=100027)Правил создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2023г. № 769 «О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения».

4.2. В целях контроля за поддержанием в состоянии постоянной готовности к использованию МСОН организуются и проводятся следующие виды проверок:

1) комплексные проверки готовности МСОН с включением оконечных средств оповещения и доведения до населения сигнала оповещения и соответствующей информации (далее - комплексная проверка). В ходе комплексных проверок осуществляется включение оконечных средств оповещения и доведение до населения сигнала оповещения «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» и информации в виде аудио-, аудиовизуального, текстового сообщения «ПРОВОДИТСЯ ПРОВЕРКА ГОТОВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ! ПРОСЬБА СОХРАНЯТЬ СПОКОЙСТВИЕ!», в том числе путем замещения эфирного телевизионного вещания и радиовещания с перерывом вещательных программ;

2) технические проверки готовности МСОН без включения оконечных средств оповещения и доведения до населения сигнала оповещения и соответствующей информации (далее - техническая проверка). В ходе технических проверок проверяется исправность технических средств оповещения.

4.3. Комплексные проверки проводятся 2 раза в год комиссией по проверке готовности системы оповещения населения, образуемой в администрации округа. Включение оконечных средств оповещения и доведение до населения сигнала оповещения и соответствующей информации осуществляются в дневное время в первую среду марта и октября, при этом замещение эфирного телевизионного вещания и радиовещания осуществляется с 10 часов 43 минут по местному времени продолжительностью до 1 минуты.

При подготовке к проведению комплексных проверок отдел ГО, ЧС совместно с ЕДДС округа (не позднее 3 рабочих дней до их начала) осуществляет информирование населения об их проведении.

В состав комиссии по комплексной проверке готовности МСОН включаются представители отдела ГО,ЧС, ЕДДС округа, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю (далее – ГУ МЧС России по СК), операторов связи, предоставивших каналы связи в интересах муниципальной системы оповещения, а также операторов связи, оказывающих услуги эфирного телевизионного вещания.

По результатам комплексной проверки оформляется акт по форме, устанавливаемой Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в котором отражается проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению и оценка готовности муниципальной системы оповещения, а также уточняется паспорт муниципальной системы оповещения населения.

Акт по результатам комплексной проверки утверждается главой округа.

Утвержденный акт по результатам комплексной проверки направляется в ГУ МЧС России по СК не позднее 30 календарных дней с даты включения оконечных средств оповещения и доведения до населения сигнала оповещения «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» и информации в виде аудио-, аудиовизуального, текстового сообщения «ПРОВОДИТСЯ ПРОВЕРКА ГОТОВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ! ПРОСЬБА СОХРАНЯТЬ СПОКОЙСТВИЕ!».

Дополнительные комплексные проверки муниципальной системы оповещения могут проводиться по решению Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

4.4. Технические проверки проводятся дежурно-диспетчерскимперсоналом ЕДДСокруга путем передачи проверочного сигнала и речевого сообщения «Техническая проверка» с периодичностью два раза в сутки.

Результаты технической проверки отражаются в журнале несения дежурства дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС, проводившим техническую проверку.

4.5. Для обеспечения оповещения максимального количества людей, находящихся на территории округа, попавших в зону чрезвычайной ситуации, в том числе на территориях, не охваченных МСОН, создаются резервы стационарных и мобильных технических средств оповещения.

4.6. Содержание, своевременное эксплуатационно-техническое обслуживание, ремонт неисправных и замену выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения МСОН обеспечивает ЕДДС округа.

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 700 |

О внесении изменений в муниципальную программу Арзгирского муниципального округа Ставропольского края "Управление финансами Арзгирского муниципального округа на 2024-2029 годы» (в редакции постановлений администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 19 марта 2024г. № 150, от 17 июня 2024г. № 370, от 20 августа 2024г. № 506)

В соответствии с решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 25 октября 2024г. № 46 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 15.12.2023 года № 61 «О бюджете Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» и постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 07 июля 2021г. № 565 «О Порядке принятия решения о разработке, муниципальных программ Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, их формирования, реализации и оценки эффективности» (в редакции постановлений администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 23 декабря 2021г. № 1044) администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Арзгирского муниципального округа Ставропольского края "Управление финансами Арзгирского муниципального округа на 2024-2029 годы», утвержденную постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 года № 925 (с изменениями внесенными постановлениями администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 19 марта 2024г. № 150, от 17 июня 2024г. № 370, от 20 августа 2024г. № 506) следующие изменения:
   1. В Паспорте муниципальной программы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края "Управление финансами Арзгирского муниципального округа на 2024-2029 годы» показатель «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансового обеспечения Программы | объем финансового обеспечения Программы составит 233 440,21 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения:  бюджет Ставропольского края (далее – краевой бюджет) – 145,70 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год – 145,70 тыс. рублей;  бюджет Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – местный бюджет) – 233 294,51 тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год – 40 616,85 тыс. рублей;  2025 год – 38 508,10 тыс. рублей;  2026 год – 38 542,39 тыс. рублей;  2027 год – 38 542,39 тыс. рублей;  2028 год – 38 542,39 тыс. рублей;  2029 год – 38 542,39 тыс. рублей. |

* 1. Приложение 3 «Объемы и источники финансового обеспечения муниципальной программы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края "Управление финансами Арзгирского муниципального округа на 2024-2029 годы» изложить в следующей редакции:

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения муниципальной программы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Управление финансами Арзгирского муниципального округа на 2024-2029 годы»\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Программы, основного мероприятия Программы, мероприятия Основного мероприятия Программы | Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю программы, основному мероприятию программы, мероприятию основного мероприятия программы | Объемы финансового обеспечения по годам  (тыс. рублей) | | | | | |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальная программа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Управление финансами Арзгирского муниципального округа», всего |  | 40 762,55 | 38 508,10 | 38 542,39 | 38 542,39 | 38 542,39 | 38 542,39 |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *средства краевого бюджета, всего* | 145,70 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  | в.т.ч. предусмотренные: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | финоргану округа | 145,70 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  | *средства местного бюджета, всего* | 40 616,85 | 38 508,10 | 38 542,39 | 38 542,39 | 38 542,39 | 38 542,39 |
|  |  | в.т.ч. предусмотренные: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | финоргану округа | 13 668,04 | 13 021,93 | 13 038,70 | 13 038,70 | 13 038,70 | 13 038,70 |
|  |  | МКУ «Централизованная бухгалтерия Арзгирского муниципального округа» | 26 948,81 | 25 486,17 | 25 503,69 | 25 503,69 | 25 503,69 | 25 503,69 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Основное мероприятие "Повышение качества управления муниципальными финансами Арзгирского муниципального округа ", всего |  | 26 948,81 | 25 486,17 | 25 503,69 | 25 503,69 | 25 503,69 | 25 503,69 |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *средства местного бюджета, всего* | 26 948,81 | 25 486,17 | 25 503,69 | 25 503,69 | 25 503,69 | 25 503,69 |
|  |  | в.т.ч. предусмотренные:  МКУ «Централизованная бухгалтерия Арзгирского муниципального округа» | 26 948,81 | 25 486,17 | 25 503,69 | 25 503,69 | 25 503,69 | 25 503,69 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Мероприятие "Расширение налоговой базы и достижение устойчивой положительной динамики поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет Арзгирского муниципального округа" | не требует финансового обеспечения |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Мероприятие "Координация стратегического и бюджетного планирования, создание инструментов долгосрочного бюджетного планирования" | не требует финансового обеспечения |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Мероприятие "Методическое обеспечение оказания муниципальных услуг" | не требует финансового обеспечения |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Мероприятие "Нормативное правовое регулирование и организационно-методическое обеспечение бюджетного процесса в Арзгирском муниципальном округе" | не требует финансового обеспечения |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Мероприятие "Организация планирования и исполнения местного бюджета" | средства местного бюджета, всего предусмотренные МКУ «Централизованная бухгалтерия Арзгирского муниципального округа» | 26 948,81 | 25 486,17 | 25 503,69 | 25 503,69 | 25 503,69 | 25 503,69 |
| 1.6. | Мероприятие "Недопущение образования муниципального долга Арзгирского муниципального округа " всего | не требует финансового обеспечения |  |  |  |  |  |  |
| 1.7. | Мероприятие "Осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета" | не требует финансового обеспечения |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Основное мероприятие "Обеспечение реализации муниципальной программы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края "Управление финансами Арзгирского муниципального округа" и общепрограммные мероприятия"  всего |  | 13 813,74 | 13 021,93 | 13 038,70 | 13 038,70 | 13 038,70 | 13 038,70 |
|  | в том числе: | средства краевого бюджета, всего предусмотренные финоргану округа | 145,70 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  | средства местного бюджета, всего предусмотренные финоргану округа | 13 668,04 | 13 021,93 | 13 038,70 | 13 038,70 | 13 038,70 | 13 038,70 |
| 2.1. | Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы", всего |  | 13 813,74 | 13 021,93 | 13 038,70 | 13 038,70 | 13 038,70 | 13 038,70 |
|  | в том числе: | средства краевого бюджета, всего предусмотренные финоргану округа | 145,70 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  | средства местного бюджета, всего, предусмотренные финоргану округа | 13 668,04 | 13 021,93 | 13 038,70 | 13 038,70 | 13 038,70 | 13 038,70 |

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

\* Далее в настоящем приложении используется сокращение – Программа

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 714 |

Об утверждении Положения о порядке сбора отходов I и II классов опасности на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»,Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2020 года № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке сбора отходов I и II классов опасности на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Отделу по организационным и общим вопросам администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края

от 15 ноября 2024 года № 714

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сбора отходов I и II классов опасности на территории

Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила обращения с отходами I и II классов опасности, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, и окружающей среде на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) и разработано в целях предотвращения неблагоприятного воздействия на здоровье граждан и окружающую среду отработанных ртутьсодержащих ламп путем организации их сбора.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7 «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52 «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 г. № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обеззараживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде».

1.3. Положение обязательно для исполнения юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы), в том числе осуществляющими управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключившими с собственниками помещений в многоквартирном доме договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, и индивидуальными предпринимателями (далее – юридические лица и индивидуальные предприниматели), а также физическими лицами.

1.4. Настоящее Положение определяет систему безопасного обращения с отходами I и II классов опасности в целях предотвращения загрязнения помещений и природной среды опасными элементами, относящимися по опасности к первому и второму классу опасности (чрезвычайно опасные и высокоопасные химические вещества).

1.5. Сбор, транспортирование, обработка и утилизация отходов I и II классов опасности осуществляется специализированными организациями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

отработанные приборы с ртутным заполнением – ртутьсодержащие отходы, представляющие собой выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации медицинские термометры;

отработанные марганцево-цинковые батарейки и аккумуляторные батареи – батареи, которые не могут быть использованы по своему прямому назначению и должны быть утилизированы;

потребители ртутьсодержащих ламп и марганцево-цинковых батареек и аккумуляторных батарей – юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке и утилизации отходов I - IV классов опасности, а также физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением, марганцево-цинковые батарейки и аккумуляторные батареи;

сбор отходов – прием или поступление отходов от физических лиц в целях дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения таких отходов;

специализированные организации – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие сбор, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов, имеющие лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I - IV классов опасности;

место первичного сбора и размещения – место для предварительного сбора и временного размещения отработанных ртутьсодержащих ламп перед передачей их специализированным организациям для дальнейшего сбора, использования, обезвреживания, транспортирования и размещения;

тара – упаковочная емкость, обеспечивающая сохранность ртутьсодержащих ламп при хранении, погрузо-разгрузочных работах и транспортировании;

герметичность тары – способность оболочки (корпуса) тары, отдельных ее элементов и соединений препятствовать газовому или жидкостному обмену между средами, разделенными этой оболочкой.

2. Организация сбора и накопления отходов I и II класса опасности

2.1. Вышедшие из употребления у потребителя отработанные ртутьсодержащие лампы, марганцево-цинковые батарейки и аккумуляторные батареи подлежат обязательной сдаче: юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели осуществляют сдачу в специализированные организации.

Запрещается их вывоз на полигоны и свалки, самовольное складирование в неустановленных местах.

2.2. Сбору и накоплению в соответствии с настоящим Положением подлежат осветительные устройства, энергосберегающие лампы, электрические лампы и приборы с ртутным наполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента, марганцево-цинковые и аккумуляторные батареи.

2.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие осветительные устройства, электрические лампы, приборы с ртутным заполнением, марганцево-цинковые батарейки и аккумуляторные батареи, обязаны вести учет образовавшихся, переданных другим лицам или полученных от других лиц отработанных ртутьсодержащих ламп, марганцево-цинковых батареек и аккумуляторных батарей.

2.4. Накопление (сроком не более шести месяцев) отработанных ртутьсодержащих ламп, марганцево-цинковых батареек и аккумуляторных батарей производится раздельно от других видов отходов в отдельном специально выделенном помещении. Помещение должно быть защищено от воздействия химически агрессивных сред, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод, иметь возможность для проветривания. Двери помещения должны запираться. В помещении устанавливаются стеллажи для временного хранения отработанных ламп и приборов. Количество стеллажей определяется исходя из фактического числа образующихся отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов в течение года.

2.5. Порядок упаковки и хранения отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 25834-83 «Лампы электрические, маркировка, упаковка, транспортировка и хранение». Рекомендуется хранение в таре завода-изготовителя с повторным использованием мягких прокладок, коробки должны быть надежно запечатаны и закреплены. Допускается накопление отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов в вертикальном положении в специальном цилиндрическом металлическом контейнере.

Порядок упаковки и хранения отработанных марганцево-цинковых батареек и аккумуляторных батарей осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 9294-83 «Элементы и батареи первичные. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение», ГОСТ Р МЭК 62281-2007. «Безопасность при транспортировании первичных литиевых элементов и батарей, литиевых аккумуляторов и аккумуляторных батарей».

2.6. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп.

2.7. При накоплении энергосберегающих ламп, отработанных ртутьсодержащих ламп, батареек запрещается:

выбрасывать лампы, марганцево-цинковые и аккумуляторные батарейки в мусорные контейнеры, мусоропроводы;

привлекать к работе с отработанными ртутьсодержащими лампами, марганцево-цинковыми батарейками и аккумуляторными батареями лиц моложе 18 лет.

2.8. В случае возникновения у потребителя отработанных ртутьсодержащих ламп аварийной ситуации, в частности боя ртутьсодержащей лампы (ламп), загрязненное помещение должно быть покинуто людьми и должен быть проведен комплекс мероприятий по обеззараживанию помещения.

3. Информирование населения

3.1. Информирование населения о порядке сбора отходов I и II классов опасности осуществляется:

администрацией Арзгирского муниципального округа, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими сбор и накопление отходов I и II классов опасности;

организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключившими с собственниками помещений в многоквартирном доме договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме.

3.2. Информация о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих ламп, марганцево-цинковых батареек и аккумуляторных батарей размещается:

в средствах массовой информации;

в местах реализации ртутьсодержащих ламп, марганцево-цинковых батареек и аккумуляторных батарей;

по месту нахождения специализированных организаций;

в местах сбора отработанных ртутьсодержащих ламп, марганцево-цинковых батареек и аккумуляторных батарей;

3.3. Размещению подлежит следующая информация о порядке сбора отходов I и II классов опасности

настоящее Положение организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп, марганцево-цинковых батареек и аккумуляторных батарей;

место приема отработанных ртутьсодержащих ламп, марганцево-цинковых батареек и аккумуляторных батарей для накопления.

4. Ответственность за несоблюдение требований в области обращения

с отходами I и II классов опасности

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства в области обращения с отходами гражданами, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, влечет за собой дисциплинарную, административную, уголовную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Меры административного воздействия применяются за нарушение в области обращения с отходами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 715 |

Об организации места накопления отходов I и II классов опасности на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2020 года № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать место накопления отходов I и II классов опасности на территории Арзгирского района Ставропольского края в гаражном помещение администрации Арзгирского муниципального округа, расположенного по адресу: Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Пети Базалеева, д. 6.

2. Территориальным отделам администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края:

2.1. Информировать потребителей на подведомственных территориях о расположении места накопления отходов I и II классов опасности;

2.2. Оказывать содействие потребителям в доставке отходов I и II классов опасности к месту накопления, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 731 |

О внесении изменений в муниципальную программу Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры в Арзгирском муниципальном округе на 2024-2029 годы», утвержденную постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 года № 931 «Об утверждении муниципальной программы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры в Арзгирском муниципальном округе на 2024-2029 годы» (в редакции постановлений от 26 февраля 2024 г. № 107, от 19 марта 2024 г. № 151, от 05 июня 2024 г. № 356, от 27 августа 2024 г. № 519, от 04 октября 2024 г. № 603)

В соответствии с решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 25 октября 2024г. № 46 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2023г. № 61 «О бюджете Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», и постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 07 июля 2021г. № 565 «О Порядке принятия решения о разработке, муниципальных программ Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, их формирования, реализации и оценки эффективности» (в редакции постановления администрации Арзгирского муниципального округа от 25.12.2021г. № 1044), администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры в Арзгирском муниципальном округе на 2024-2029 годы», утвержденную постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 29.12.2023 г. № 931 «Об утверждении муниципальной программы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры в Арзгирском муниципальном округе на 2024-2029 годы» (в редакции постановлений от 26 февраля 2024 г. № 107, от 19 марта 2024 г. № 151, от 05 июня 2024 г. № 356, от 27 августа 2024 г. № 519, от 04 октября 2024 г. № 603) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры в Арзгирском муниципальном округе на 2024-2029 годы» пункт «Объёмы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансового обеспечения Программы Объем финансового обеспечения Программы составит 542 166,40 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения:

бюджет Ставропольского края (далее - краевой бюджет) 9 681,05 тыс. рублей, в том числе по годам:

2024 год- 7 353,58 тыс. рублей;

2025 год- 463,75 тыс. рублей;

2026 год- 465,93 тыс. рублей;

2027 год- 465,93 тыс. рублей;

2028 год- 465,93 тыс. рублей;

2029 год- 465,93 тыс. рублей;

бюджет Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – местный бюджет) - 531 615,35 тыс. рублей, в том числе по годам:

2024 год – 96 852,49 тыс. рублей;

2025 год – 86 670,30 тыс. рублей;

2026 год – 87 023,14 тыс. рублей;

2027 год – 87 023,14 тыс. рублей;

2028 год – 87 023,14 тыс. рублей;

2029 год – 87 023,14 тыс. рублей;

внебюджетные средства и иные источники 870,00 тыс. рублей, в том числе по годам:

2024 год – 195,00 тыс. рублей;

2025 год – 135,00 тыс. рублей;

2026 год – 135,00 тыс. рублей;

2027 год – 135,00 тыс. рублей

2028 год – 135,00 тыс. рублей;

2029 год – 135,00 тыс. рублей;

1.2. Приложение 3 к муниципальной программе администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры в Арзгирском муниципальном округе на 2024-2029 годы» - Объемы и источники финансового обеспечения муниципальной программы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры в Арзгирском муниципальном округе на 2024-2029 годы» изложить в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края Ковалёву Е.В.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению администрации  Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  от 20 ноября 2024 г. № 731  Приложение 3  к муниципальной программе  Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  «Развитие культуры в Арзгирском  муниципальном округе  на 2024-2029 годы» |

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения муниципальной программы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры в Арзгирском муниципальном округена 2024-2029годы»\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Программы, основного мероприятия Программы, мероприятия Основного мероприятия Программы | Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю программы, основному мероприятию программы, мероприятию основного мероприятия программы | Объемы финансового обеспечения по годам  (тыс. рублей) | | | | | |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |

| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальная программа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры в Арзгирском муниципальном округена 2024-2029 годы», всего | Всего  В том числе:  Средства местного  бюджета  Средства краевого  бюджета  Внебюджет-  ные источники местного  бюджета | 104401,08  96852,50  7353,58  195,00 | 87269,05  86670,30  463,75  135,00 | 87624,07  87023,14  465,93  135,00 | 87624,07  87023,14  465,93  135,00 | 87624,07  87023,14  465,93  135,00 | 87624,07  87023,14  465,93  135,00 |
| 1. | Основное мероприятие "Организация культурно-досуговой и физкультурно-оздоровительной деятельности», всего | Всего,  в том числе:  Средства местного бюджета  Средства краевого  бюджета  Внебюджет-  ные источники местного  Ответственный исполнитель  Учреждения культуры | 79914,70  76058,45  3661,25  195,00 | 67929,55  67794,55  0,00  135,00 | 68253,73  68118,73  0,00  135,00 | 68253,73  68118,73  0,00  135,00 | 68253,73  68118,73  0,00  135,00 | 68253,73  68118,73  0,00  135,00 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Мероприятие "Организация и проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий" | Средства местного бюджета  Средства краевого  бюджета  Внебюджет- местного ные источники | 74846,20  2119,43  195,00 | 66618,20  0,00  135,00 | 66895,33  0,00  135,00 | 66895,33  0,00  135,00 | 66895,33  0,00  135,00 | 66895,33  0,00  135,00 |
| 1.2  1.3 | Мероприятие "Создание условий для привлечения квалифицированных специалистов для работы в отрасли культуры и спорта"  Мероприятие «Укрепление материально-техничес- кой базы муниципальных учреждений культуры» | Средства местного бюджета  Средства местного  бюджета  Средства краевого  бюджета | 1131,10  81,15  1541,82 | 1176,35 | 1223,40 | 1223,40 | 1223,40 | 1223,40 |
| 2. | Основное мероприятие "Развитие системы библиотечного и информационного обслуживания населения", всего | Всего  В том числе:  Средства местного бюджета  Средства краевого  бюджета  Ответственный исполнитель  Учреждения культуры | 6446,12  6330,69  115,43 | 6070,89  5957,14  113,75 | 6082,48  5966,55  115,93 | 6082,48  5966,55  115,93 | 6082,48  5966,55  115,93 | 6082,48  5966,55  115,93 |
| 2.1 | Мероприятие «Предоставление образовательно-информационных услуг" | Средства местного бюджета | 5981,47 | 5598,87 | 5598,87 | 5598,87 | 5598,87 | 5598,87 |
| 2.2  2.3 | Мероприятие "Создание условий для привлечения квалифицированных специалистов для работы в отрасли культуры"  Мероприятие «Мо-  дернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек | Средства местного бюджета  Средства местного  бюджета  Средства краевого  бюджета | 226,22  123,00  115,43 | 235,27  123,00  113,75 | 244,68  123,00  115,93 | 244,68  123,00  115,93 | 244,68  123,00  115,93 | 244,68  123,00  115,93 |
| 3. | Основное мероприятие "Развитие дополнительного образования детей и взрослых в области искусств", всего | Всего  В том числе:  Средства местного бюджета  Средства краевого бюджета  Ответственный исполнительМуниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Арзгирская Детская школа искусств» | 8653,29  8303,29  350,00 | 8493,99  8143,99  350,00 | 8508,76  8158,76  350,00 | 8508,76  8158,76  350,00 | 8508,76  8158,76  350,00 | 8508,76  8158,76  350,00 |
| 3.1 | Мероприятие "Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных и дополнительных общеразвивающих образовательных программ" | Средства местного бюджета | 8303,29 | 8143,99 | 8158,76 | 8158,76 | 8158,76 | 8158,76 |
| 3.2 | Мероприятие "Создание условий для привлечения квалифицированных специалистов для работы в отрасли культуры" | Средства краевого бюджета | 350,00 | 350,00 | 350,00 | 350,00 | 350,00 | 350,00 |
| 4. | Основное мероприятие "Обеспечение реализации муниципальной Программы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры в Арзгирском муниципальном округе на 2024-2029 годы" и общепрограммные мероприятия, всего | Всего  В том числе:  Средства местного бюджета  Средства краевого  бюджета  Ответственный исполнитель  Межпоселенческий организационно-методический кабинет Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение» | 5405,70  5366,06    39,64 | 4774,62  4774,62  0,00 | 4779,10  4779,10  0,00 | 4779,10  4779,10  0,00 | 4779,10  4779,10  0,00 | 4779,10  4779,10  0,00 |
| 4.1 | Мероприятие "Контроль по предоставлению муниципальных услуг в области библиотечного обслуживания населения, ведения культурно-досуговой и физкультурно-оздоровительной деятельности, предоставление услуг по дополнительному образованию детей и взрослых в сфере культуры и анализ деятельности" | Средства местного бюджета  Средства краевого  бюджета | 2143,46  39,64 | 1756,33  0,00 | 1756,33  0,00 | 1756,33  0,00 | 1756,33  0,00 | 1756,33  0,00 |
| 4.2 | Мероприятие "Методическая работа в сфере культуры» | Средства местного бюджета | 3114,88 | 2906,26 | 2906,26 | 2906,26 | 2906,26 | 2906,26 |
| 4.3  5.  5.1  6.  6.1 | Мероприятие "Создание условий для привлечения квалифицированных специалистов для работы в отрасли культуры"  Основное мероприятие «Реализация регионального проекта «Культурная среда»  Мероприятие «Развитие сети учреждений культурно-досугового типа»  Основное мероприятие «Ремонтно-реставрационные работы объектов культурного наследия»  Мероприятие «Проведение ремонта, восстановление и реставрация наиболее значимых и находящихся в неудовлетворительном состоянии воинских захоронений,памятников и мемориальных комплексов, увековечивающих память погибших в годы Великой отечественной Войны» | Средства местного бюджета  Всего  В том числе:  Средства местного  бюджета  Средства краевого  Бюджета  Ответственный испол-  нитель Муниципальное казенное учреждение «Центр культуры досуга и спорта» села Петропавловского  Средства местного  бюджета  Средства краевого  бюджета  Средства местного  бюджета  Ответственный испол-  нитель Территориальный отдел ААМО в с. Арзгир  Средства местного бюджета | 107,72    3355,02  167,76  3187,26  167,76  3187,26  626,25  626,25 | 112,03  0,00  0,00  0,00  0,00  0,00 | 116,51  0,00  0,00  0,00  0,00  0,00 | 116,51  0,00  0,00  0,00  0,00  0,00 | 116,51  0,00  0,00  0,00  0,00  0,00 | 116,51  0,00  0,00  0,00  0,00  0,00 |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 732 |

О внесении изменений в муниципальную Программу Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Молодёжь Арзгирского муниципального округа на 2024-2029 годы», утвержденную постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 года № 929 (в редакции постановления от 22 апреля 2024 г. № 252)

В соответствии с решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа от 25 октября 2024 г. № 46 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» от 15 декабря 2023 года № 61 «О бюджете Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» и постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 07 июля 2021 г. № 565 «О Порядке принятия решения о разработке муниципальных программ Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, их формирования, реализации и оценки эффективности» (в редакции постановления от 23 декабря 2021 г. № 1044), администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную Программу Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Молодёжь Арзгирского муниципального округа на 2024-2029 годы», утвержденную постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 года № 929.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края Ковалеву Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  от 20 ноября 2024 г. № 732 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную Программу Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Молодежь Арзгирского муниципального округа на 2024-2029 годы», утвержденную постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

от 29 декабря 2023 года № 929

1. В Паспорте муниципальной Программы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Молодежь Арзгирского муниципального округа на 2024-2029 годы» показатель «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объём финансового обеспечения Программы | объём финансового обеспечения Программы составит 2 536,94 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения:  бюджет Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – местный бюджет) – 2 536,94тыс. рублей, в том числе по годам:  2024 год – 536,94 тыс. рублей;  2025 год – 400,00 тыс. рублей;  2026 год – 400,00 тыс. рублей;  2027 год – 400,00 тыс. рублей;  2028 год – 400,00 тыс. рублей;  2029 год – 400,00 тыс. рублей |

2. Приложение 3 «Объёмы и источники финансового обеспечения муниципальной Программы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Молодежь Арзгирского муниципального округа на 2024-2029 годы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к муниципальной Программе  Арзгирского муниципального округа  Ставропольского края «Молодёжь Арзгирского муниципального округа на 2024-2029 годы» |

ОБЪЁМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения муниципальной Программы Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края «Молодёжь Арзгирского муниципального округа на 2024-2029 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Программы, основного мероприятия Программы | Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю Программы, основному мероприятию Программы, мероприятию основного мероприятия Программы | Объёмы финансового обеспечения по годам  (тыс. рублей) | | | | | |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |

| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальная Прог-рамма Арзгирского муниципального округа Ставрополь-ского края «Молодёжь Арзгирского муници-пального округа на 2024-2029 годы»всего |  | 536,94 | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | бюджет Арзгирского муниципального округа(далее – местный бюджет), всего | 536,94 | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 |
|  |  | в том числе предусмотренные ответственному исполнителю | 536,94 | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 |
| 1.1 | Основное мероприятие «Проведение спортивных и физкультурных мероприятий», всего |  | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
|  |  | в том числе средства местного бюджета, всего | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
|  |  | в том числе предусмотренные ответственному исполнителю | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| 1.2. | Мероприятие «Орга-низация и проведение спортивно-массовых мероприятий среди предприятий, орга-низаций и поселений», всего |  | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
|  |  | в том числе средства местного бюджета, всего | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
|  |  | в том числе предусмотренные ответственному исполнителю | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| 2. | Основное мероприятие «Проведение мероп-риятий, направленных на реализацию моло-дёжной политики», всего |  | 336,94 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
|  |  | в том числе средства местного бюджета, всего | 336,94 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
|  |  | в том числе предусмотренные ответственному исполнителю | 336,94 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| 2.1. | Мероприятие «Про-ведение организационно-воспитательной работы с молодёжью», всего |  | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 733 |

Об организации учета аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003г.[№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358051&date=17.02.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.08.1995г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», приказом министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018г. № 99 «Об утверждении порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить, что постановку на учет аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ), расположенных на территории муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края осуществляет отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

2. Установить, что постановка на учет НАСФ осуществляется в 10-дневный срок со дня подачи заявления учредителя НАСФ.

3. Утвердить форму заявления согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

4. Утвердить форму журнала учета НАСФ, расположенных на территории муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края Дядюшко А.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению администрации Арзгирского муниципального округа  Ставропольского края  от 20 ноября 2024г. № 733 |
|  | Форма  В администрацию Арзгирского  муниципального округа  Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести постановку на учет аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования (далее – НАСФ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное и сокращенное наименование НАСФ, организационно-правовая форма, адрес местонахождения и телефоны НАСФ)*

Сведения об аттестации НАСФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(должность лица*  *подписавшего заявление)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы)* |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению администрации Арзгирского муниципального округа  Ставропольского края  от 20 ноября 2024г. № 733  Форма |

ЖУРНАЛ

учета аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований

(далее – НАСФ) на территории муниципального образования

Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование НАСФ | Место  дислокации | Состав, численность | Учредитель НАСФ | Дата  регистрации НАСФ | Дата  постановки на учет в ОМСУ |
|  |  |  |  |  |  |  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 734 |

Об утверждении Положения о разработке и утверждении паспорта населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров на территории муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358051&date=17.02.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о разработке и утверждении паспорта населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров на территории муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края Дядюшко А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  от 20 ноября 2024г. № 734 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и утверждении паспорта населенного пункта подверженного угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров на территории муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение)

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358051&date=17.02.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (далее – Постановление от 16.09.2020г. № 1479) и в целях обеспечения пожарной безопасности в населенных пунктах муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

2. Перечень населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров актуализируется ежегодно в 4 квартале текущего календарного года отделом по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края по форме согласно [приложению № 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455730&dst=101568) Постановления от 16.09.2020г. № 1479 и направляется в Правительство Ставропольского края для дальнейшего его утверждения нормативным правовым актом Правительства Ставропольского края.

3. Разработка Паспорта населенного пункта осуществляется соответствующим территориальным отделом администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – территориальный отдел), чей населенный пункт, включен в перечень населенных пунктов Ставропольского края, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров.

Паспорт населенного пункта подверженного угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров на территории муниципального образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – Паспорт населенного пункта)составляется к началу пожароопасного сезона на каждый населенный пункт подверженный угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, по форме согласно [приложению № 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455730&dst=101568) Постановления от 16.09.2020г. № 1479.

Паспорт населенного пункта должен содержать достоверную информацию, соответствующую фактической обстановке обеспечения пожарной безопасности на соответствующей территории.

Паспорт населенного пункта оформляются в 3 экземплярах в течение 15 дней со дня утверждения перечня населенных пунктов Ставропольского края.

В течение 3 дней со дня утверждения Паспорта населенного пункта, территориальный отдел, разрабатывающий Паспорт населенного пункта осуществляет его представление по одному экземпляру в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и в 34 пожарно-спасательную часть 4 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России по Ставропольскому краю.

Один экземпляр паспорта населенного пункта, подлежит постоянному хранению в соответствующем территориальном отделе.

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 737 |

О внесении изменений в постановление администрации Арзгирского муниципального округа от 15 марта 2021 года № 218 «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» (в редакции постановлений от 22 ноября 2021 года № 913, от 24 октября 2022 года № 657, от 28 ноября 2022 года № 756, от 24 июля 2023 года № 507, от 28 сентября 2023 года № 676, от 30 октября 2023 года № 762, от 06 июня 2024 года № 357)

В связи с кадровыми изменениями администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

2.Признать утратившими силу постановления администрации Арзгирского муниципального округа:

от 22 ноября 2021 года № 913 «О внесении изменений в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Арзгирского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Арзгирского муниципального округа от 15 марта 2021 года № 218»;

от 24 октября 2022 года № 657 «О внесении изменений в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Арзгирского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Арзгирского муниципального округа от 15 марта 2021 года № 218»;

от 28 ноября 2022 года № 756 «О внесении изменений в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Арзгирского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Арзгирского муниципального округа от 15 марта 2021 года № 218»;

от 24 июля 2023 года № 507«О внесении изменений в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Арзгирского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Арзгирского муниципального округа от 15 марта 2021 года № 218»;

от 28 сентября 2023 года № 676 «О внесении изменений в постановление администрации Арзгирского муниципального округа от 15 марта 2021 года № 218 «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» (в редакции постановлений от 22 ноября 2021 года № 913, от 24 октября 2022 года № 657, от 28 ноября 2022 года № 756, от 24 июля 2023 года № 507;

от 30 октября 2023 года № 762 «О внесении изменений в постановление администрации Арзгирского муниципального округа от 15 марта 2021 года № 218 «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» (в редакции постановлений от 22 ноября 2021 года № 913, от 24 октября 2022 года № 657, от 28 ноября 2022 года № 756, от 24 июля 2023 года № 507, от 28 сентября 2023 года № 676;

от 06 июня 2024 года № 357 «О внесении изменений в постановление администрации Арзгирского муниципального округа от 15 марта 2021 года № 218 «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» (в редакции постановлений от 22 ноября 2021 года № 913, от 24 октября 2022 года № 657, от 28 ноября 2022 года № 756, от 24 июля 2023 года № 507, от 28 сентября 2023 года № 676.

2.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзгирского муниципального округа Ковалеву Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа  Ставропольского края  от 21 ноября 2024 г. № 737 |

# СОСТАВ

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

(новая редакция)

|  |  |
| --- | --- |
| Ковалева Елена  Васильевна | заместитель главы администрации Арзгирского муниципального округа, председатель комиссии |
| Подкладов Николай  Михайлович  Геращенко Ирина  Михайловна | начальник отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, заместитель председателя комиссии  начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Арзгирского муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| Кайтукова Татьяна  Николаевна | главный специалист отдела социального развития администрации Арзгирского муниципального округа, ответственный секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Будякова Екатерина  Ивановна  Дашко Наталья  Алексеевна  Дрововозов Евгений  Николаевич | ведущий специалист отдела социального развития администрации Арзгирского муниципального округа  главный специалист центра занятости отдела оказания услуг в сфере занятости работодателям Территориального центра занятости населения первого уровня Арзгирского, Благодарненского, Буденновского, Левокумского муниципальных округов (по согласованию)  начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Буденновскому и Арзгирскому муниципальным округам управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю (по согласованию) |
| Кашникова Елена  Сергеевна  Крюков Сергей  Викторович  Лысенко Сергей  Александрович | главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Арзгирская районная больница» (по согласованию)  заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) отдела МВД России «Арзгирский» (по согласованию)  заместитель начальника Буденновского межмуниципального филиала федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ставропольскому краю» (по согласованию) |
| Лукичев Максим  Анатольевич | начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела МВД России «Арзгирский» (по согласованию) |
| Луценко Инна  Николаевна | главный специалист отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа |
| Медведева Антонина  Михайловна | директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Арзгирский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) |
| Олейник Анна  Викторовна  Скотникова Марина  Валерьевна | заместитель начальника отдела социального развития администрации Арзгирского муниципального округа  начальник отдела культуры администрации Арзгирского муниципального округа |
|  |  |
| Скрипай Иван  Сергеевич  Соколова Марина  Евгеньевна | заместитель начальника – начальник полиции отдела МВД России «Арзгирский» (по согласованию)  педагог-организатор муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Арзгирского района Ставропольского края, муниципальный координатор федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан РФ» в Арзгирском муниципальном округе |
| Снитко Любовь  Гавриловна | председатель Арзгирского районного отделения Ставропольской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию) |
| Тимошенко Владимир  Николаевич | начальник 34 пожарно-спасательной части 4 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю) (по согласованию) |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 739 |

О внесении изменений в муниципальную программу Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройство Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 – 2029 годы», утвержденную постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 25 января 2024 года № 42 (в редакции постановлений администрации Арзгирского муниципального округа от 15.04.2024 г. № 236, от 24.05.2024 г. № 325, от 26.08.2024 г. № 510)

В соответствии с решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 25 октября 2024г. № 46 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 15.12.2023 года № 61 «О бюджете Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» и постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 07 июля 2021г. № 565 «О Порядке принятия решения о разработке, муниципальных программ Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, их формирования, реализации и оценки эффективности» (в редакции постановлений администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 23 декабря 2021г. № 1044), администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Арзгирского муниципального округа Ставрополь­ского края «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, бла­гоустройство Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 – 2029 годы», утвержденную постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 25 января 2024 года № 42 (в редакции постановлений администрации Арзгирского муниципального округа от 15.04.2024 г. № 236, от 24.05.2024 г. № 325, от 26.08.2024 г. № 510).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника территориального отдела администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в с.Арзгир Черныша М.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  [постановлением](#sub_0) администрации  Арзгирского муниципального округа  Ставропольского края  от 22 ноября 2024 г. № 739 |

ИЗМЕНЕНИЯ,   
которые вносятся в муниципальную программу Арзгирского

муниципального округа Ставрополь­ского края «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, бла­гоустройство Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 – 2029 годы», утвержденную постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 25января2024 года № 42 (в редакции от 15.04.2024 г. № 236, от 24.05.2024 г. № 325, от 26.08.2024 г. № 510)

1. В [паспорте](http://internet.garant.ru/document/redirect/45343316/2010) муниципальной программы Арзгирского муниципального округа Ставрополь­ского края «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, бла­гоустройство Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 – 2029 годы»:

1.1.3. Показатель Программы **«**Объемы и источники финансового обеспечения Программы»изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники  финансового обеспечения Программы | планируемый объём финансового обеспечения Программы составит 969996,83 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2024 году – 336459,95 тыс. рублей;  в 2025 году – 96154,91 тыс. рублей;  в 2026 году – 134307,19 тыс. рублей;  в 2027 году – 134358,26 тыс. рублей;  в 2028 году – 134358,26 тыс. рублей;  в 2029 году – 134358,26тыс. рублей.  в том числе бюджет Арзгирского муниципального округа Ставропольского края составит–438247,64 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2024 году – 87060,67тыс. рублей;  в 2025 году – 90323,89тыс. рублей;  в 2026 году – 65215,77тыс. рублей;  в 2027 году – 65215,77тыс. рублей;  в 2028 году – 65215,77тыс. рублей;  в 2029 году – 65215,77тыс. рублей.  в том числе по источникам финансового обеспече­ния:  федеральный бюджет –4902,50тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2024 году – 712,72 тыс. рублей;  в 2025 году – 781,78 тыс. рублей;  в 2026 году – 852,00 тыс. рублей;  в 2027 году – 852,00 тыс. рублей;  в 2028 году – 852,00 тыс. рублей;  в 2029 году – 852,00 тыс. рублей.  краевой бюджет – 524636,69 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2024 году – 246476,56тыс. рублей;  в 2025 году – 5049,24тыс. рублей;  в 2026 году –68239,42тыс. рублей;  в 2027 году – 68290,49 тыс. рублей;  в 2028 году – 68290,49 тыс. рублей;  в 2029 году – 68290,49тыс. рублей.  внебюджетные источники – 2210,00 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2024 году – 2210,00 тыс. рублей;  в 2025 году – 0,00 тыс. рублей;  в 2026 году – 0,00тыс. рублей;  в 2027 году – 0,00тыс. рублей;  в 2028 году – 0,00тыс. рублей;  в 2029 году – 0,00тыс. рублей. |

1.2. Приложение 1 муниципальной программы Арзгирского муниципального округа Ставрополь­ского края «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, бла­гоустройство Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 – 2029 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящим Изменениям.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к муниципальной программе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройство Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 – 2029 годы» |

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения муниципальной программы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройство Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 – 2029 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Программы, основного мероприятия Программы, мероприятия Основного мероприятия Программы | Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю программы, основному мероприятию программы, мероприятию основного мероприятия программы | Объемы финансового обеспечения по годам  (тыс. рублей) | | | | | |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. | Муниципальная программа Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройство Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 – 2029 годы» | средства предусмотренные Территориальным отделам администрации Арзгирского муниципального округа, всего | 336459,95 | 96154,91 | 134307,19 | 134358,26 | 134358,26 | 134358,26 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 712,72 | 781,78 | 852,00 | 852,00 | 852,00 | 852,00 |
| средства краевого бюджета | 246476,56 | 5049,24 | 68239,42 | 68290,49 | 68290,49 | 68290,49 |
| средства местного бюджета | 87060,67 | 90323,89 | 65215,77 | 65215,77 | 65215,77 | 65215,77 |
| средства вне бюджета | 2210,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1. | Основное мероприятие «Развитие коммунального хозяйства Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» всего | средства предусмотренные Территориальным отделам администрации Арзгирского муниципального округа, всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1. | Мероприятие «Выполнение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с краткосрочными планами реализации региональной программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края…», всего | средства предусмотренные Территориальным отделам администрации Арзгирского муниципального округа, всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | Мероприятие «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов тепло-,газо-, водоснабжения и водоотведения», всего | средства предусмотренные Территориальным отделам администрации Арзгирского муниципального округа, всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета, всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3. | Мероприятие «Модернизация и капитальный ремонт внутренней системы тепло-, электро-, водоснабжения и водоотведения», всего | средства предусмотренные Территориальным отделам администрации Арзгирского муниципального округа, всего |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4. | Мероприятие «Повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры, муниципальных предприятий и учреждений, жилищного фонда АМО СК», всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | Основное мероприятие «Благоустройство Арзгирского муниципального округа Ставропольского края», всего |  | 37198,41 | 15312,18 | 15456,91 | 15507,98 | 15507,98 | 15507,98 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 24355,24 | 0,01 | 0,00 | 51,07 | 51,07 | 51,07 |
| средства местного бюджета | 12843,17 | 15312,17 | 15456,91 | 15456,91 | 15456,91 | 15456,91 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.1. | Мероприятие «Реализация мероприятий по благоустройству территорий в муниципальных округах и городских округах», всего |  | 23311,92 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 22508,65 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 803,27 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.1.1. | Благоустройство тротуарных дорожек на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.1.2. | Благоустройство и ремонт детских площадок в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края |  | 1070,53 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 995,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 74,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.1.3. | Благоустройству территорий в муниципальных округах и городских округах |  | 22241,39 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 21513,02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 728,37 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2. | Мероприятие «Организация и содержание мест захоронения населенных пунктов», всего |  | 472,92 | 765,46 | 767,17 | 767,17 | 767,17 | 767,17 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 472,92 | 765,46 | 767,17 | 767,17 | 767,17 | 767,17 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.3. | Мероприятие «Развитие системы сбора коммунальных отходов, организация мест накопления коммунальных бытовых отходов», всего |  | 515,20 | 515,20 | 515,20 | 515,20 | 515,20 | 515,20 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 515,20 | 515,20 | 515,20 | 515,20 | 515,20 | 515,20 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.4. | Мероприятия по благоустройству населенных пунктов в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края, всего |  | 11051,77 | 14031,51 | 14174,54 | 14174,54 | 14174,54 | 14174,54 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 11051,77 | 14031,51 | 14174,54 | 14174,54 | 14174,54 | 14174,54 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.4.1. | Уличное освещение населенных пунктов |  | 4849,59 | 4355,66 | 4488,74 | 4488,74 | 4488,74 | 4488,74 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 4849,59 | 4355,66 | 4488,74 | 4488,74 | 4488,74 | 4488,74 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.4.2. | Озеленение и содержание зеленых насаждений |  | 524,59 | 277,17 | 278,67 | 278,67 | 278,67 | 278,67 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 524,59 | 277,17 | 278,67 | 278,67 | 278,67 | 278,67 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.4.3. | Прочие мероприятия по благоустройству населенных пунктов |  | 5677,59 | 9398,68 | 9407,13 | 9407,13 | 9407,13 | 9407,13 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 5677,59 | 9398,68 | 9407,13 | 9407,13 | 9407,13 | 9407,13 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.5. | Мероприятие «Отлов и содержание безнадзорных животных », всего |  | 1846,60 | 0,01 | 0,00 | 51,07 | 51,07 | 51,07 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 1846,60 | 0,01 | 0,00 | 51,07 | 51,07 | 51,07 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. | Основное мероприятие «Содержание, капитальный ремонт и ремонт улично-дорожной сети», всего |  | 202773,50 | 12906,80 | 76132,13 | 76132,13 | 76132,13 | 76132,13 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 177835,04 | 0,00 | 62811,36 | 62811,36 | 62811,36 | 62811,36 |
| средства местного бюджета | 24938,46 | 12906,80 | 13320,77 | 13320,77 | 13320,77 | 13320,77 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1. | Мероприятие «Капитальный ремонт, ремонт и содержание *автомобильных дорог общего пользования местного значения*», всего |  | 12589,69 | 12906,80 | 10014,91 | 10014,91 | 10014,91 | 10014,91 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 12589,69 | 12906,80 | 10014,91 | 10014,91 | 10014,91 | 10014,91 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2. | Мероприятие «Выполнение работ по содержанию и ремонту мостовых сооружений и капитального ремонта на автомобильных дорогах местного значения», всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2.1. | Мероприятие «Техническое обследование и разработка проектно-сметной документации на проектирование ремонта, капитального ремонта или реконструкции мостовогосооружения*»,* всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.2. | Ремонт моста через балку Чограй на км 106+900 а/дороги «Дивное-Рагули-Арзгир» в с.Арзгир | средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2.3. | Ремонт моста железобетонного протяженностью 66 м.п. местоположением в 69 м по направлению на юго-запад от строения по адресу ул.Кирова д.190 с.Арзгир). | средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3. | Мероприятие «Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения», всего |  | 170707,48 | 0,00 | 66117,22 | 66117,22 | 66117,22 | 66117,22 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 159720,18 | 0,00 | 62811,36 | 62811,36 | 62811,36 | 62811,36 |
| средства местного бюджета | 10987,3 | 0,00 | 3305,86 | 3305,86 | 3305,86 | 3305,86 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.4. | Мероприятие «Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, ведущих к муниципальным общеобразовательным организациям», всего |  | 19476,33 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 18114,86 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 1361,47 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.4.1. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Энтузиастов (от ул. Школьная до ул. Новая) в селе Каменная Балка Арзгирского муниципального округа Ставропольского края |  | 16650,98 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 15487,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 1163,97 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.4.2. | Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Красина (от дома №74 до дома №94) в селе Серафимовское Арзгирского района Ставропольского края |  | 2825,35 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 2627,85 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 197,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средств вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4. | Основное мероприятие «Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах», всего |  | 19784,38 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 10836,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 6737,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 2210,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1. | Мероприятие «Реализация проектов развития территории округа, основанная на губернаторской программе поддержки местных инициатив», всего |  | 19879,53 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 10836,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 6833,05 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 2210,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1.1. | Реализация инициативного проекта «Ремонт тротуаров по ул. Пинчука, Пионерская, Интернациональная, Гагарина, Уманца, Куйбышева в с.Арзгир Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» |  | 5855,43 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 3000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 2255,43 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1.2. | Реализация инициативного проекта «Ремонт детской игровой площадки по ул.Бульварная, 81 в с. Родниковское Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» |  | 3930,57 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 2228,77 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 1101,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1.3. | Реализация инициативного проекта «Ремонт тротуаров по ул. К.Цеткин, Партизанская, Николенко, Скребца, пер.Новый в с.Арзгир Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» |  | 6022,17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 3000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 2422,17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1.4. | Реализация инициативного проекта «Благоустройство парковой зоны в селе Садовое Арзгирского муниципального округа Ставропольского края 2 этап» |  | 1972,78 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 1234,28 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 478,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 260,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1.5. | Реализация инициативного проекта «Ремонт тротуаров по ул. Мира (от ул.Кисловодская), ул.Симоненко в поселке Чограйский Арзгирского муниципального округа Ставропольского края |  | 2003,43 |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 1373,43 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 480,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.2. | Мероприятие «Ремонт и содержание сельских общественных территорий», всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5. | Основное мероприятие «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края», всего |  | 10144,51 | 5375,23 | 5754,06 | 5754,06 | 5754,06 | 5754,06 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 9637,29 | 5049,23 | 5428,06 | 5428,06 | 5428,06 | 5428,06 |
| средства местного бюджета | 507,22 | 326,00 | 326,00 | 326,00 | 326,00 | 326,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1. | Мероприятие «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», всего |  | 10144,51 | 5375,23 | 5754,06 | 5754,06 | 5754,06 | 5754,06 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 9637,29 | 5049,23 | 5428,06 | 5428,06 | 5428,06 | 5428,06 |
| средства местного бюджета | 507,22 | 326,0 | 326,00 | 326,00 | 326,00 | 326,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6. | Основное мероприятие "Обеспечение реализации муниципальной программы Арзгирского муниципального округа "Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройство Арзгирского муниципального округа Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия", всего |  | 42260,80 | 36855,82 | 36964,09 | 36964,09 | 36964,09 | 36964,09 |
| средства федерального бюджета, предусмотренные территориальным отделам ААМО СК, всего | 712,72 | 781,78 | 852,00 | 852,00 | 852,00 | 852,00 |
| средства краевого бюджета, предусмотренные территориальным отделам ААМО СК, всего | 308,47 |  |  |  |  |  |
| средства местного бюджета, предусмотренные территориальным отделам ААМО СК, всего | 25173,62 | 21953,06 | 21956,35 | 21956,35 | 21956,35 | 21956,35 |
| средства местного бюджета, предусмотренные МБУ «Участок Благоустройства», всего | 16065,99 | 14120,98 | 14155,74 | 14155,74 | 14155,74 | 14155,74 |
| 7. | Основное мероприятие "Реализация регионального проекта «Формирование комфортной городской среды", всего |  | 24030,97 | 25704,88 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 23504,04 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 526,93 | 25704,88 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7.1. | Реализация программ формирования современной городской среды |  | 24030,97 | 25704,88 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 23504,04 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 526,93 | 25704,88 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7.1.1. | Благоустройство сквера по ул. П. Базалеева вс. Арзгир, Арзгирского района Ставропольского края», всего |  | 24030,97 | 25704,88 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 23504,04 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 526,93 | 25704,88 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8. | Основное мероприятие «Организация регулярных пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам», всего |  | 267,38 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 267,38 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8.1. | Возмещение затрат в связи с организацией пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства вне бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

\* Далее в настоящем приложении используется сокращение – Программа

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 742 |

О признании утратившим силу постановления администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным Законом от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78 – кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»,Уставом Арзгирского муниципального округа Ставропольского края администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 07.09.2021 № 689 «Об утверждении [Положения](#Par28) о поощрении муниципальных служащих администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов».

2.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края Шафорост В.Н.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29 ноября 2024 г. | с. Арзгир | № 749 |

О внесении изменений в состав комиссии по жилищным вопросам Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утверждённый постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 16 июня 2021 г. № 502

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 19, 21 Устава Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

В связи с кадровыми изменениями, администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии по жилищным вопросам Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утверждённый постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 16 июня 2021 г. № 502(далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Хомякову М.Н.

1.2.Включить в состав комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Олейник Анна  Викторовна | заместитель начальника отдела социального развития администрации Арзгирского муниципального округа |

2. Назначить Олейник А.В. заместителем председателя комиссии по жилищным вопросам Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзгирского муниципального округа Ковалеву Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края А.И. Палагута

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия «Анализ отчета об исполнении бюджета Арзгирского муниципального округа за 9 месяцев 2024 года»

1. Основание проведения экспертно-аналитического мероприятия:

п.2.3 плана работы контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа на 2024г., приказ контрольно-счетного органа от 21.10.2024г. №54.

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

постановление администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 16.10.2024г. № 622 «Об исполнении бюджета Арзгирского муниципального округа Ставропольского края за 9 месяцев 2024 года».

3. Цель экспертно-аналитического мероприятия:

Осуществление текущего оперативного контроля за исполнением бюджета Арзгирского муниципального округа 2024 года.

Вопросы:

1) анализ соответствия отчета об исполнении бюджета за 9 месяцев 2024г. и представленных одновременно с ним документов и материалов требованиям бюджетного законодательства и Положения о бюджетном процессе в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края;

2) анализ исполнения доходной части бюджета за 9 месяцев 2024г.;

3) анализ исполнения расходной части бюджета за 9 месяцев 2024г.

4) анализ результатов исполнения бюджета за 9 месяцев 2024г. (дефицита (профицита));

5) анализ численности муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений;

6) выводы и предложения по отчету об исполнении бюджета за 9 месяцев 2024г.

Выводы:

Отчет об исполнении бюджета Арзгирского муниципального округа Ставропольского края за 9 месяцев 2024г. представлен в контрольно-счетный орган Арзгирского муниципального округа в виде постановления администрации Арзгирского муниципального округа в срок и в составе форм и документов, соответствующих требованиям Положения о бюджетном процессе в Арзгирском муниципальном округе.

Исполнение бюджета округа по доходам составило в сумме 1 053 570,28 руб. при плане на 2024г. с учетом изменений 1 697 524,20 тыс. руб., то есть, на 62,1% от годовых плановых назначений.

Исполнение плана по собственным доходам составило 77,7% - 212 170,14 тыс. руб., что выше показателя за аналогичный период 2023г. (172 670,15 тыс. руб.) на 39 499,99 тыс. руб., в том числе:

- поступление налоговых доходов составило 150 715,19 тыс. руб. или 73,1% от годовых плановых назначений, что выше показателя за аналогичный период 2023г. на 8,4% (64,7% - 121878,70 тыс. руб.);

- поступление неналоговых доходов составило 61454,95 тыс. руб. или 91,5% от годовых плановых назначений, что выше показателя за аналогичный период 2023г. на 17,7% (73,8% – 50791,45 тыс. руб.).

Исполнение бюджета округа по расходам за 9 месяцев 2024г. составило 1012394,24 тыс. руб.

Наибольший процент исполнения бюджета за 9 месяцев 2024г. по разделам: «социальная политика» -74,7%, «жилищно- коммунальное хозяйство» - 78,6%, «национальная безопасность и правоохранительная деятельность» -67,8%, общегосударственный вопросы-63,9%, культура и кинемотография- 66,4%.

Ниже среднего уровня исполнения бюджетной росписи сложился процент исполнения по разделу «национальная экономика» -54,9%, «Образование» -52,6%, «Национальная оборона» -52,3%.

На реализацию 9 муниципальных программ в уточненных бюджетных ассигнованиях за 9 месяцев 2024г. предусмотрены расходы в сумме 1 662014,97 тыс. рублей (95,2% от общего объема расходов), исполнение составило 959594,11 тыс. рублей или 57,7% от плана.

Фактически на 1 октября 2024г. при исполнении бюджета округа сложился профицит в сумме 41 176,04 тыс. руб.

Бюджет Арзгирского муниципального округа за 9 месяцев 2024г. исполнен в соответствии с требованиями и нормами действующего бюджетного законодательства Российской Федерации.

Председатель контрольно-счетного

органа Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края Е.Н. Бурба

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Информация о результатах экспертного мероприятия на проект решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «О внесение изменений в Положение о бюджетном процессе в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 13.10.2020г. №17 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края» (в редакции решений Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2020г. №81, от 10 июня 2021г. №70,от 23 июля 2021г №75, от 09 ноября 2021г. №109).

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024г., приказом председателя контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа от 22.10.2024г. №56, проведена экспертиза проекта решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «О внесение изменений в Положение о бюджетном процессе в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 13.10.2020г. №17 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края» (в редакции решений Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2020г. №81, от 10 июня 2021г. №70,от 23 июля 2021г №75, от 09 ноября 2021г. №109) (далее- проект Решения).

Представленный на экспертизу проект Решения подготовлен в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законами Ставропольского края от 06 декабря 2022г. г № 109-кз, от 04 апреля 2023г. г № 30-кз, от 27 июля 2023г. г № 82-кз, от 23 декабря 2023г. № 153-кз, от 04 октября 2024г. г № 91-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «О бюджетном процессе в Ставропольском крае», Уставом Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Данным проектом Решения предлагается внести изменения в Положение о бюджетном процессе в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 13.10.2020г. №17 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края» в целях соответствия требованиям Конституции Российской Федерации, Федеральным законам Российской Федерации, Бюджетному кодексу Российской Федерации, Законам Ставропольского края, Уставу Арзгирского муниципального округа.

Выводы и предложения.

Представленный Проект Решения в целом соответствует требованиям Конституции Российской Федерации, Федеральным законам Российской Федерации, Бюджетному кодексу Российской Федерации, Законам Ставропольского края, Уставу Арзгирского муниципального округа, и может быть рассмотрен Советом депутатов Арзгирского муниципального округа в установленном порядке.

Председатель контрольно-счетного органа

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края Е.Н. Бурба

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Информация о результатах экспертного мероприятия «Экспертиза проекта решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 15.12.2023г. №61 «О бюджете Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

Заключение на проект решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 15.12.2023г. №61 «О бюджете Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» подготовлено в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом 3.3 Положения о бюджетном процессе в Арзгирском муниципальном округе, пунктом 2.6 плана контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа на 2024г., приказом контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа от 18 октября 2024г. №53.

Цель экспертизы данного проекта решения – его проверка на предмет обоснованности и целесообразности изменений и дополнений, вносимых в бюджет Арзгирского муниципального округа.

1. При составлении проекта решения соблюдены требования ст. 184.1 Бюджетного кодекса в отношении основных характеристик бюджета.

Доходы местного бюджета предлагается утвердить на 2024года в сумме 1 708 265,55 тыс. рублей, на 2025год – в сумме 1 063 505,19 тыс. рублей, на 2026год – в сумме 1 236 713,12 тыс. рублей.

Расходы местного бюджета предлагается утвердить на 2024год в сумме 1 752 339,43 тыс. рублей, на 2025 – в сумме 1 063 505,19тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 15 979,12тыс. рублей, на 2026 год – в сумме 1 236 713,12 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 31 809,98 тыс. рублей.

Дефицит местного бюджета предлагается утвердить на 2024год в сумме 44073,88 тыс. рублей, на 2025год – 0,00 тыс. рублей, на 2026год – 0,00 тыс. рублей.

Источники финансирования дефицита бюджета утвердить:

1) за счет изменения остатков средств на счетах по учету средств бюджетов в сумме 44 073,88тыс. рублей.

Дефицит бюджета Арзгирского муниципального округа в сумме 44 073,88 тыс. рублей превышает допустимый уровень дефицита бюджета в 10%. В то же время, в проекте решения в составе источников финансирования дефицита бюджета предусмотрено снижение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в сумме 44073,88тыс. рублей, что не противоречит ст. 92.1 Бюджетного кодекса РФ.

Изменения в решение о бюджете вносятся на основании:

1) Уведомления министерства образования Ставропольского края от 16.09.2024г. №075/1420, от 10.10.2024г. №075/1445.

2) Уведомления министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2024г. №148/15020.

3) Писем главных администраторов доходов, главных распорядителей средств местного бюджета.

Предлагается пункт 4 решения изложить в новой редакции:

Учесть в составе доходов местного бюджета:

объем субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, прочих безвозмездных поступлений, получаемых из бюджета Ставропольского края, на 2024 год в сумме 1028 891,46 тыс. рублей, на 2025 год - в сумме 424 340,59 тыс. рублей и на 2026 год- в сумме 600 513,44 тыс. рублей.

Предлагается в пункте 12 решения изложить в новой редакции:

Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, основанием для внесения в 2024г. и плановом периоде 2025 и 2026 годов изменений в показатели сводной бюджетной росписи местного бюджета является распределение зарезервированных в составе утвержденных пунктом 1 настоящего решения:

-бюджетных ассигнований на 2024г.в объеме 533,57 тыс. руб., предусмотренных по разделу «Общегосударственные вопросы», подразделу «Другие общегосударственные вопросы» классификации расходов бюджетов на финансовое обеспечение гарантий и выплат единовременного поощрения в связи с выходом на трудовую пенсию муниципальным служащим в соответствии с законодательством Ставропольского края, предусмотренных финансовому управлению администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

-бюджетных ассигнований на 2024г.в объеме 1023,97 тыс. руб., предусмотренных по разделу «Общегосударственные вопросы», подразделу «Другие общегосударственные вопросы» классификации расходов бюджетов на финансовое обеспечение дополнительных расходов, возникающих в ходе исполнения бюджета округа, предусмотренных финансовому управлению администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, средства распределяются по распоряжению администрации Арзгирского муниципального округа;

- бюджетных ассигнований на 2024г.в объеме 6223,34 тыс. руб., предусмотренных по разделу «Общегосударственные вопросы», подразделу «Другие общегосударственные вопросы» классификации расходов бюджетов на повышение оплаты труда, предусмотренных финансовому управлению администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

В результате вносимых изменений в решение Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 15.12.2023г. №61 «О бюджете Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» доходная часть бюджета Арзгирского муниципального округа на 2024год увеличена на10 741,35 тыс. рублей (было 1 697 524,20 тыс. рублей, стало 1 708 265,55 тыс. рублей), в том числе за счет:

1)налоговых и неналоговых доходов на сумму 6776,38 тыс. рублей, из них:

- увеличение по налоговым доходам в сумме 5330,00 тыс. рублей;

- увеличение по неналоговым доходам в сумме 1446,38 тыс. рублей;

2) поступления на сумму 3964,97 тыс. рублей.

Доходная часть бюджета Арзгирского муниципального округа на 2025год, 2026 год не изменилась.

2. В результате вносимых изменений и дополнений расходы бюджета на 2024 год увеличены на10 741,35 тыс. рублей (было 1 741 598,08 тыс. рублей, стало 1 752 339,43 тыс. рублей), на 2025 год и 2026 год изменений не предусмотрено.

Расходы планируется увеличить на 10741,35 тыс. рублей, в том числе по ведомственной классификации:

01 00 «Общегосударственные вопросы» бюджетная роспись уменьшена на 1703,87тыс. рублей;

04 00 «Национальная экономика» бюджетная роспись увеличена на 100,00тыс. рублей;

05 00 Жилищно-коммунальное хозяйство бюджетная роспись увеличена на 263,38 тыс. рублей;

07 00 «Образование» бюджетная роспись увеличена на 9468,85 тыс. рублей;

08 00 «Культура» бюджетная роспись увеличена на 1800,00 тыс. рублей;

10 00 «Социальная политика» бюджетная роспись увеличена на 812,98тыс. рублей;

11 00 «Физическая культура и спорт» бюджетная роспись увеличена на 0,01тыс. рублей.

Расходы увеличены по муниципальным программам и уменьшены по не программным расходам на 10741,35 тыс. рублей, в том числе:

- по не программным расходам- расходы уменьшены на сумму 1521,30 тыс. рублей;

- по муниципальной программе «Обеспечение общественной безопасности и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций в Арзгирском муниципальном округе» - расходы увеличены на сумму 20,19 тыс. рублей;

- по муниципальной программе «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройство Арзгирского муниципального округа Ставропольского края» - расходы увеличены на сумму 495,80 тыс. рублей;

- по муниципальной программе «Управление финансами Арзгирского муниципального округа» - расходы уменьшены на сумму 335,16 тыс. рублей;

- по муниципальной программе «Развитие образования в Арзгирском муниципальном округе» - расходы увеличены на сумму 9455,21 тыс. рублей;

- по муниципальной программе «Развитие культуры в Арзгирском муниципальном округе» - расходы увеличены на сумму 1813,63 тыс. рублей;

- по муниципальной программе «Социальная поддержка граждан в Арзгирском муниципальном округе» - расходы увеличены на сумму 812,98 тыс. рублей.

Выводы и предложения.

Представленный проект решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края первого созыва «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 15.12.2023г. № 61 «О бюджете Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» соответствует требованиям действующего бюджетного законодательства. Предлагаемые изменения и дополнения доходной и расходной части местного бюджета являются обоснованными.

Проект решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края первого созыва «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 15.12.2023г. № 61 «О бюджете Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» может быть принят к рассмотрению Советом депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке.

Председатель контрольно-счетного органа

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края Е.Н. Бурба

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Информация о результатах экспертного мероприятия на проект решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в Положение о финансовом управлении администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 01 декабря 2020г. №47 «Об учреждении финансового управления администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края с правом юридического лица и утверждении положения о нем».

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на 2024г., приказом председателя контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа от 04.10.2024г. №51, проведена экспертиза проекта решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в Положение о финансовом управлении администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 01 декабря 2020г. №47 «Об учреждении финансового управления администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края с правом юридического лица и утверждении положения о нем».

Представленный на экспертизу проект подготовлен администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края с целью привидения нормативной базы Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края, постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 г. №1576 «Об утверждении правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок, банков, государственной корпорации развития "ВЭБ.РФ", региональных гарантийных организаций и о внесении изменений в правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений».

Данным Проектом решения предлагается внести изменения в Положение о финансовом управлении администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 01 декабря 2020г. №47 «Об учреждении финансового управления администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края с правом юридического лица и утверждении положения о нем» в целях соответствия полномочий Финансового управления администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края нормам Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Выводы и предложения.

Представленный Проект решения в целом соответствует основным требованиям Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-фз «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного Кодекса Российской Федерации, муниципальным правовым актам Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Контрольно-счетный орган Арзгирского муниципального округа Ставропольского края по результатам рассмотрения проекта решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в Положение о финансовом управлении администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 01 декабря 2020г. №47 «Об учреждении финансового управления администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края с правом юридического лица и утверждении положения о нем» считает его обоснованным, не противоречащим действующему законодательству и рекомендует к рассмотрению в установленном порядке.

Председатель контрольно-счетного органа

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края Е.Н. Бурба

**НАШИ РУБРИКИ**

**Могут ли сотрудники Управления Росреестра по Ставропольскому краю провести земельный надзор по обращению граждан?**

Управление Росреестра по Ставропольскому краю обращает внимание на особенность рассмотрения обращений по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

С момента вступления в силу Закона о надзоре обязанностью должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение федерального государственного земельного надзора, является принятие мер по установлению (подтверждению) личности гражданина, полномочий представителя организации, направивших обращение о принятии мер реагирования по фактам нарушения норм земельного законодательства.

В случае, если обращение подано в контрольный (надзорный) орган через МФЦ лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо на портале государственных и муниципальных услуг с прохождением идентификации и аутентификации посредством единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) подтверждение личности не требуется.

При подаче обращения в контрольный (надзорный) орган заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, либо документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина или организации.

В свою очередь, при направлении обращения в Управление иным способом должностное лицо Управления, рассматривающее указанное обращение, обязано в ходе проведения мероприятий по установлению личности заявителя закреплять взаимодействие с данным лицом любым доступным способом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Обращаем внимание, что одним из способов подтверждения личности является непосредственное прибытие заявителя в Управление с документом, удостоверяющим его личность.

При невозможности установления личности гражданина, а также, при отказе заявителя от такого подтверждения, поступившие обращения рассматриваются Управлением в установленном законом порядке, т.е. без проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель: Совет депутатов Арзгирского муниципального округа, глава Арзгирского муниципального округа, администрация  Арзгирского муниципального округа  Редактор: Шафорост В.Н.  с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3  тел. 8 (86560) 3-36-76  Ответственность за содержание и достоверность материалов несут авторы | Отпечатано в ООО «Буденновская типография»  г. Буденновск, ул. Ленинская, 3  тел. 8 (86559) 7-20-43  Подписано в печать  по графику 09-00 фактически – 09-00  Заказ Тираж 100 экз.  бесплатно |