



# ВЕСТНИК Труновский

Периодическое печатное издание  
Труновского муниципального округа Ставропольского края  
муниципальная газета № 2 от 12 февраля 2025 года

*Телефон доверия Главы Труновского муниципального округа  
Ставропольского края 8 (865 46) 3-11-57*



---

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2024

с. Донское

№ 1208-п

**О внесении изменений в состав рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов общей юрисдикции, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов и их должностных лиц, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 17.08.2021 № 788-п «Об утверждении Порядка рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов общей юрисдикции, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов и их должностных лиц»**

Администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов общей юрисдикции, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Труновского

муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов и их должностных лиц, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 17.08.2021 № 788-п «Об утверждении Порядка рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов общей юрисдикции, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов и их должностных лиц» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 25.10.2021 № 939-п), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**Н.И. Аникеева**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Труновского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 17.08.2021 № 788-п  
(в редакции постановления администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 24.12.2024 № 1208-п)

#### СОСТАВ

рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов общей юрисдикции, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов и их должностных лиц

Чернышов Андрей  
Викторович

первый заместитель главы администрации Труновского  
муниципального округа Ставропольского края,  
председатель рабочей группы

Рябухина Инна  
Владимировна

заместитель главы администрации Труновского  
муниципального округа Ставропольского края, заместитель  
председателя рабочей группы

Пешков Олег Николаевич	ведущий специалист - юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Григорьев Федор Иванович	начальник отдела по мобилизационной подготовке, общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
Костенко Светлана Валерьевна	начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
Лукова Наталья Егоровна	начальник отдела социального развития, опеки и попечительства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
Руденко Светлана Ивановна	начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
Толстова Светлана Васильевна	начальник Управления труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
Трунова Елена Николаевна	начальник отдела образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
Финк Елена Владимировна	начальник отдела жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
Шохина Галина Владимировна	начальник отдела бюджетного планирования и муниципальных закупок администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
10 июля 2024 № 646-п**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В АППАРАТЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 г. № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных» администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

1.3. Правила работы с обезличенными данными в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

1.4. Перечень должностей в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Рябухину И.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
Н.И. АНИКЕЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В АППАРАТЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет политику аппарата администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных и устанавливает порядок обработки персональных данных в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – аппарат администрации округа).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ).

1.3. Обработка персональных данных в аппарате администрации округа осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

1.4. Аппарат администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, являясь оператором, организует и осуществляет в соответствии с Законом № 152-ФЗ обработку персональных данных, а также определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (далее – оператор, администрация округа).

1.5. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в аппарате администрации округа, утверждается постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - Перечень, уполномоченные лица аппарата администрации округа).

1.6. Уполномоченные лица аппарата администрации округа ознакомляются с положениями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в области персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) и подписывают обязательство уполномоченного лица по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в аппарате администрации округа, (далее - ответственное лицо) назначается распоряжением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края из числа заместителей главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

1.8. Ответственное лицо в целях реализации своих полномочий:

1) обязано:

а) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации округа, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

б) осуществлять внутренний контроль за соблюдением в аппарате администрации округа требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

в) обеспечивать доведение до сведения уполномоченных лиц аппарата администрации округа положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

г) вносить предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

д) в случае нарушения в аппарате администрации округа требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

2) имеет право:

а) давать поручения уполномоченным лицам аппарата администрации округа в связи с осуществлением внутреннего контроля за соблюдением в аппарате администрации округа требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

б) запрашивать у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

в) получать доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в аппарате администрации округа;

г) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования вопросов обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в аппарате администрации округа;

д) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## **2. Цели, условия и порядок обработки персональных данных**

2.1. Цель № 1: Ведение кадрового и бухгалтерского учета.

2.1.1. Основной целью является обеспечение кадровой и бухгалтерской работы, формирование кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста работников аппарата администрации округа, обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

2.1.2. Категории субъектов персональных данных: персональные данные работников, родственников работников, уволенных работников, сотрудников (работников) сторонних организаций для оформления наградных документов по ведомственным наградам, наградам Ставропольского края и Российской Федерации, наградам администрации округа и Главы Труновского муниципального округа Ставропольского края.

2.1.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; сведения о ценных бумагах, номер

страхового медицинского полиса, сведения о наличии государственных и иных наград, сведения о государственной и муниципальной службе, фотография.

Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости.

2.1.4. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных, в рамках, определенным подпунктом 2.1.3 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 152-ФЗ, положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.1.5. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения, отделом бюджетного планирования и закупок, отделом по мобилизационной подготовке, общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и включает в себя следующие действия: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение; распространение.

2.2. Цель № 2: Ответы на обращения граждан.

2.2.1. Основной целью является предоставление гражданам информации в рамках осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

2.2.2. Категории субъектов персональных данных: физические лица, обратившиеся в рамках Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона.

2.2.4. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных может осуществляться всеми структурными подразделениями аппарата администрации округа и включает в себя следующие действия: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; передача (предоставление, доступ); удаление; уничтожение.

2.3. Цель № 3: Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора.

2.3.1. Основной целью является заключение договоров, стороной которой является субъект персональных данных.

2.3.2. Категории субъектов персональных данных: контрагенты; представители контрагентов; выгодоприобретатели по договорам.

2.3.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; данные документа, удостоверяющего личность; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; должность; сведения об образовании.

2.3.4. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных может осуществляться всеми структурными подразделениями аппарата администрации округа и включает в себя следующие действия: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение; распространение.

2.4. Цель № 4: Оказание государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края.

2.4.1. Основной целью является предоставление государственных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.2. Категории субъектов персональных данных: контрагенты; выгодоприобретатели по договорам; законные представители; физические лица, заявители, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

2.4.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; семейное положение; социальное положение; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; данные документа, удостоверяющего личность; реквизиты банковской карты; номер лицевого счета; данные на доверенное лицо.

2.4.4. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных осуществляется отделом экономического развития, архивным отделом, отделом жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, отделом архитектуры и градостроительства, отделом социального развития, опеки и попечительства, управлением сельского хозяйства и включает в себя следующие действия: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение; распространение.

2.5. Цель № 5: Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.5.1. Основной целью является исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и изданных в соответствии с ним нормативно-правовым актам Российской Федерации.

2.5.2. Категории субъектов персональных данных: работники; соискатели; родственники работников; уволенные работники.

2.5.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; доходы; пол; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); сведения об образовании.

2.5.4. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения и включает в себя следующие действия: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение; распространение.

2.6. Цель № 6: Участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах.

2.6.1. Основной целью является участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Категории субъектов персональных данных: работники; уволенные работники; контрагенты; представители контрагентов; законные представители; третьи лица, привлеченные к участию в заседаниях.

2.6.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; доходы; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); сведения об образовании.

Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья; политические взгляды; сведения о судимости.

2.6.4. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных, в рамках, определенным подпунктом 2.6.3 настоящего

Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 152-ФЗ, положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.6.5. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения и включает в себя следующие действия: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение; распространение.

2.7. Цель № 7: Рассмотрение вопросов о трудоустройстве и участие в конкурсах на включение в кадровый резерв администрации округа для замещения вакантной должности и назначения на вакантные должности муниципальной службы в аппарате администрации округа.

2.7.1. Основной целью является осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

2.7.2. Категории субъектов персональных данных: соискатели, родственники соискателей.

2.7.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; фотография.

Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости.

2.7.4. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных, в рамках, определенным подпунктом 2.7.3 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 152-ФЗ, положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.7.5. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения и включает в себя следующие действия: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.

2.8. В случаях, установленных пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Закона № 152-ФЗ, обработка аппаратом администрации округа персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

В иных случаях обработка аппаратом администрации округа персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии со статьями 9 и 10.1 Закона № 152-ФЗ в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - письменное согласие на обработку персональных данных).

2.9. Персональные данные субъектов персональных данных уполномоченные лица аппарата администрации округа получают лично у субъектов персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных такого субъекта персональных данных у третьей стороны уполномоченные лица аппарата администрации округа обязаны известить об этом субъект персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Уполномоченные лица аппарата администрации округа с учетом установленной компетенции сообщают субъекту персональных данных о составе персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации округа, и целях их обработки. Разъяснение юридических последствий отказа субъекта персональных данных представить свои персональные

данные и (или) дать согласие на их обработку доводится до сведения субъектов персональных данных в соответствии с типовой формой такого разъяснения согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.11. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных на передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 4 к настоящему Положению, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Распространение персональных данных субъекта персональных данных осуществляется аппаратом администрации округа с письменного согласия субъекта персональных данных.

### **3. Сроки обработки и хранения персональных данных**

3.1. Сроки обработки и хранения персональных данных оператором определяются для каждой цели обработки персональных данных в соответствии с законодательно установленными сроками хранения документов, образующихся в процессе деятельности администрации округа, в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроками исковой давности, сроками хранения документов бухгалтерского учета и на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236, и иных требований законодательства Российской Федерации.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию округа лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, в том числе обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

3.3. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией округа муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях администрации.

### **4. Принципы и способы обработки персональных данных, перечень действий, совершаемых с персональными данными**

4.1. Аппарат администрации округа в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в статье 5 Закона № 152-ФЗ.

4.2. В аппарате администрации округа используется смешанный (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) способ обработки персональных данных с передачей информации по внутренней локальной сети администрации округа и с передачей информации по сети «Интернет» в защищенном режиме.

4.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособлены от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.4. В аппарате администрации округа обеспечено раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях.

4.5. Аппарат администрации округа не осуществляет трансграничную передачу персональных данных на территории иностранных государств.

4.6. Аппарат администрации округа передает обрабатываемые персональные данные в уполномоченные организации, государственные органы, государственные внебюджетные фонды только на основаниях и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений аппарата администрации округа.

4.8. Аппарат администрации округа прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- достижение цели обработки персональных данных;
- изменение, признание утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;
- выявление неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой аппаратом администрации округа;
- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если в соответствии с Законом № 152-ФЗ обработка персональных данных допускается только с согласия субъекта персональных данных;
- ликвидация или реорганизация юридического лица.

## **5. Порядок уничтожения обработанных персональных данных в аппарате администрации округа**

5.1. Уничтожение обработанных персональных данных в аппарате администрации округа в целях исключения их дальнейшей обработки осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2. Документы, содержащие персональные данные, наряду с иными документами формируются в дела в структурных подразделениях аппарата администрации округа в соответствии с номенклатурой дел администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края и передаются на хранение в архивный отдел администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

5.3. Выделение документов с истекшими сроками хранения, в том числе документов, содержащих персональные данные и подлежащих уничтожению, осуществляется структурными подразделениями аппарата администрации округа совместно с членами комиссии по уничтожению персональных данных в аппарате администрации округа, образованной распоряжением администрации округа (далее - комиссия по уничтожению персональных данных).

По результатам такой работы ежегодно составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включающий в себя наряду с иными документами документы, содержащие персональные данные (далее - документы, не подлежащие хранению).

5.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, ежегодно рассматривается на заседании комиссии по уничтожению персональных данных.

По итогам рассмотрения на заседании комиссии по уничтожению персональных данных акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, комиссия по уничтожению персональных данных согласовывает его, направляет на согласование ответственному лицу и в архивный отдел администрации округа.

5.5. Согласованный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой Труновского муниципального округа Ставропольского края. На основании такого акта осуществляется уничтожение документов, не подлежащих хранению.

5.6. Уничтожение производится путем сжигания, расплавления, дробления. Допускается уничтожение документов путем измельчения в бумажную сечку. Магнитные и фотографические носители уничтожаются сжиганием, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, который прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.7. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входит

проведение следующих мероприятий:

- разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя и руководителя подразделения, допущенных к обработке персональных данных;
- накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);
- физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками подразделения, допущенными к работе с персональными данными;
- внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

## **6. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

6.1. Запросы субъектов персональных данных или их представителей на получение информации, касающейся обработки персональных данных субъектов персональных данных (далее - запросы), рассматриваются уполномоченными лицами аппарата администрации округа в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.2. В случае если у представителя субъекта персональных данных (далее - представитель) отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение персональных данных субъекта персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных представителю, обратившемуся с запросом, аппарат администрации округа в лице своих уполномоченных лиц вправе отказать в представлении персональных данных соответствующего субъекта персональных данных. В этом случае представителю, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в представлении информации, указанной в его запросе.

## **7. Порядок доступа в помещения аппарата администрации округа, в которых ведется обработка персональных данных**

7.1. Доступ в помещения аппарата администрации округа, в которых ведется обработка персональных данных и (или) хранятся документы и другие носители информации, содержащие персональные данные (далее - помещения, в которых ведется обработка персональных данных), осуществляется с учетом требований обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

7.2. Ответственность за доступ в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, иных лиц возлагается на работников, имеющих право доступа в помещение.

7.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в нерабочее время, а также в случаях отсутствия в рабочее время работников, имеющих право доступа в помещения, должны закрываться на ключ.

7.4. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, должна производиться в присутствии работников, имеющих право доступа в помещения.

7.5. Установка новых технических средств, их ремонт или замена в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны проводиться по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата администрации округа.

7.6. Передача технических средств в ремонт, их замена или списание проводятся только после полного удаления персональных данных со встроенных накопителей информации (накопителей на жестких магнитных дисках) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных.

## **8. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в аппарате администрации округа требованиям к защите персональных данных**

8.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в аппарате администрации округа требованиям к защите персональных данных направлен на выявление и предотвращение нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и осуществляется путем проведения проверок условий обработки персональных данных и соответствия обработки персональных данных требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации в области персональных данных и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Ставропольского края, Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - внутренний контроль, проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям).

8.2. Проведение проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется ответственным лицом на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля, утверждаемого Главой Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Проведение внеплановых проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется ответственным лицом на основании поступившего в аппарат администрации округа письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

8.3. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает соответствие установленным уровням защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах аппарата администрации округа;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер их защиты, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы аппарата администрации округа и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

7) выполнение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) выполнение мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8.4. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении.

8.5. Результаты проведения проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в виде письменного доклада (далее - доклад по результатам проверки) доводятся ответственным лицом до сведения Главы Труновского муниципального округа Ставропольского края.

8.6. Доклад по результатам проверки должен содержать одно из следующих заключений:

1) в деятельности аппарата администрации округа отсутствуют нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) в деятельности аппарата администрации округа выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. В этом случае в заключении также указываются: характер выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных (с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых были нарушены); лица, допустившие данные нарушения; предложения по пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

На основании представленного доклада по результатам проверки Глава Труновского муниципального округа Ставропольского края принимает соответствующее решение.

8.7. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ФОРМА**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

лица, замещающего должность муниципальной службы, замещение которой дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
замещаемая должность, структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
аппарата администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края) предупрежден(а) о том, что в целях исполнения мною должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к персональным данным и право на их обработку в составе и целях, определяемых положением об организации работы с персональными данными в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Обязуюсь при работе с персональными данными в составе, определяемом положением об организации работы с персональными данными в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края:

1) соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Труновского муниципального округа Ставропольского края в области персональных данных;

2) знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

3) хранить в тайне ставшие известными мне сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите;

4) информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

5) информацию о допущенных мною нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащих защите, представлять непосредственному руководителю в виде письменных объяснений;

6) в случае прекращения в установленном порядке исполнения мною должностных обязанностей прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ФОРМА**

**СОГЛАСИЕ**

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно

\_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

в целях \_\_\_\_\_.  
(указать цели обработки персональных данных)

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Настоящее Согласие действует до момента принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению об организации работы  
с персональными данными в администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края

**ФОРМА**

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**

юридических последствий отказа субъекта персональных  
данных представить свои персональные данные  
и (или) дать согласие на их обработку

1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что в случае Вашего отказа представить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа) не сможет на законных основаниях осуществлять обработку Ваших персональных данных, что приведет к невозможности заключения трудового договора.

2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

1) на получение сведений об администрации округа, о месте его нахождения, о наличии в администрации округа Ваших персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

2) требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются соответственно неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав;

3) на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

4) на обжалование действия или бездействия администрации округа в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 4  
к Положению об организации работы  
с персональными данными в администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**ФОРМА**

**СОГЛАСИЕ**

на передачу персональных данных третьим лицам

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)  
в соответствии со статьями 7 и 12 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в лице аппарата администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края на передачу моих персональных данных, а именно

\_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных,

\_\_\_\_\_ на передачу которых дается согласие)

\_\_\_\_\_ (указать перечень третьих лиц, на передачу персональных данных которым

\_\_\_\_\_ дается согласие)

в целях \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указать цели передачи персональных данных третьим лицам)

Настоящее Согласие действует до принятия в установленном порядке решения об освобождении от должности.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Положению об организации работы  
с персональными данными в администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края

**ФОРМА**

Акт № \_\_\_\_\_  
об уничтожении персональных данных

с. Донское дата \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель	_____	_____
Члены комиссии	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

составила настоящий акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края, находящейся по адресу 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, д. 5

Ф.И.О. субъектов, чьи персональные данные были уничтожены	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Наименование ИСПДн, из которой были уничтожены персональные данные	Способ уничтожения персональных данных	Причина уничтожения персональных данных	Дата уничтожения персональных данных

Акт подлежит хранению до (акт хранится в течение трех лет) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Труновского муниципального округа  
 Ставропольского края  
 от 10.07.2024 № 646-п

**ПЕРЕЧЕНЬ  
 ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ  
 АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ  
 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО  
 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ В АППАРАТЕ  
 АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Руководство

Глава Труновского муниципального округа

первый заместитель главы администрации

заместитель главы администрации

заместитель главы администрации-  
 начальник управления сельского хозяйства  
 и охраны окружающей среды

заместитель главы администрации-  
 начальник финансового управления

Отдел по организационным и общим вопросам	начальник отдела консультант главный специалист ведущий специалист
Отдел правового и кадрового обеспечения	начальник отдела главный специалист-юриисконсульт главный специалист ведущий специалист ведущий специалист-юриисконсульт
Отдел бюджетного планирования и муниципальных закупок	начальник отдела главный специалист
Отдел экономического развития	начальник отдела главный специалист ведущий специалист
Отдел по мобилизационной подготовке, общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	начальник отдела главный специалист ведущий специалист
Отдел социального развития, опеки и попечительства	начальник отдела главный специалист ведущий специалист специалист 1 категории
Отдел архитектуры и градостроительства	начальник отдела-главный архитектор ведущий специалист
Отдел жилищно-коммунального и дорожного	начальник отдела

хозяйства	ведущий специалист
Архивный отдел	начальник отдела
	главный специалист
	ведущий специалист
Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды	ведущий специалист

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 10.07.2024 № 646-п

## **ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяют порядок работы с обезличенными данными в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – аппарат администрации округа).

2. Правила обязательны для исполнения всеми должностными лицами аппарата администрации округа, допущенными к персональным данным.

3. Обезличивание персональных данных - это действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию в случаях достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5. Порядок обезличивания включает в себя замену идентифицирующей информации о субъекте, например: фамилию, имя и отчество на произвольный код (далее - идентификатор).

6. Обезличивание должно проводиться таким образом, чтобы определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных было невозможно без использования дополнительной информации.

7. В случае, если обезличенные персональные данные используются в статистических или иных исследовательских целях, сроки обработки и хранения персональных данных устанавливаются ответственным за организацию обработки и защиты персональных данных аппарата администрации округа исходя из служебной необходимости, и получение согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется на основании пункта 9 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа для обеспечения безопасности обезличенных персональных данных в информационных системах и

целесообразность их применения определяются ответственными за организацию обработки и защиты персональных данных аппарата администрации округа индивидуально для каждой информационной системы персональных данных.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 10.07.2024 № 646-п

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Руководство	Глава Труновского муниципального округа  первый заместитель главы администрации  заместитель главы администрации  заместитель главы администрации- начальник управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды  заместитель главы администрации-начальник финансового управления
Отдел по организационным и общим вопросам	начальник отдела  консультант  главный специалист  ведущий специалист
Отдел правового и кадрового обеспечения	начальник отдела  главный специалист-юриисконсульт  главный специалист  ведущий специалист-юриисконсульт  ведущий специалист
Отдел бюджетного планирования и	начальник отдела

муниципальных закупок	главный специалист
Отдел экономического развития	начальник отдела главный специалист ведущий специалист
Отдел по мобилизационной подготовке, общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	начальник отдела главный специалист ведущий специалист
Отдел социального развития, опеки и попечительства	начальник отдела главный специалист ведущий специалист специалист 1 категории
Отдел архитектуры и градостроительства	начальник отдела-главный архитектор ведущий специалист
Отдел жилищно-коммунального и дорожного хозяйства	начальник отдела ведущий специалист
Архивный отдел	начальник отдела главный специалист ведущий специалист
Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды	ведущий специалист

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.12.2024**

**с. Донское**

**№ 1221-п**

**О внесении изменения в постановление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 10.07.2024 № 646-п «Об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края»**

Администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 10.07.2024 № 646-п «Об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края» (с изменением, внесенным постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.10.2024 № 934-п), изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**Н.И. Анисеева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.12.2024**

**с. Донское**

**№ 1224-п**

**Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Труновскому муниципальному округу Ставропольского края на первый квартал 2025 года**

В соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, приведенными в приложении № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050, Методикой определения средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Труновскому муниципальному округу

Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 15.02.2021 № 202-п, администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Труновскому муниципальному округу Ставропольского края для расчета размера социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям – участникам ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», муниципальной программы « Обеспечение жильем молодых семей на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края» на первый квартал 2025 года в размере 40100 (сорок тысяч сто) рублей 00 копеек.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края

**Н.И. Аникеева**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.12.2024**

**с. Донское**

**№ 1225-п**

**О внесении изменений в постановление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 12.04.2021 № 380-п «О межведомственной рабочей группе по адресной профилактической работе с лицами, подверженными идеологии терроризма, при антитеррористической комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края»**

В связи с кадровыми изменениями и в соответствии с пунктом 2.5.1 протокола совместного заседания антитеррористической комиссии Ставропольского края и оперативного штаба в Ставропольском крае № 5/6 от 22 июля 2024 года администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 12.04.2021 № 380-п «О межведомственной рабочей группе по адресной

профилактической работе с лицами, подверженными идеологии терроризма при антитеррористической комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 27.05.2022 № 330-п, от 15.09.2022 № 665-п, от 11.11.2022 № 829-п, от 02.02.2023 № 76-п, от 09.11.2023 № 1050-п, от 13.08.2024 № 731-п), (далее – межведомственная рабочая группа) следующие изменения:

- 1.1. Исключить из состава межведомственной рабочей группы Новик Михаила Ивановича
- 1.2. Включить в состав межведомственной рабочей группы:

Акулова Дмитрия Николаевича	заместителя начальника полиции (по охране общественного порядка) отдела МВД России «Труновский» - заместителем руководителя рабочей группы (по согласованию)
-----------------------------	--

1.3. Пункт 15 Положения о межведомственной рабочей группе по адресной профилактической работе с лицами, подверженными идеологии терроризма, при антитеррористической комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, изложить в следующей редакции:

«15. Информирование аппарата антитеррористической комиссии Ставропольского края (далее - АТК):

- о результатах работы рабочей группы в рамках отчета о реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма;
- незамедлительное информирование об изменении места жительства лиц, подверженных идеологии терроризма.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**Н.И. Анисеева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2024

с. Донское

№ 1226-п

**О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки членам семей  
участников специальной военной операции**

В соответствии с пунктом 5 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Труновского муниципального округа Ставропольского края, решением Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 17 декабря 2024 г. № 105 «О дополнительной мере социальной поддержки членов семей участников специальной военной операции» администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки членам семей участников специальной военной операции (далее – дополнительная мера социальной поддержки).

2. Определить уполномоченным органом по осуществлению:

2.1. Назначения дополнительной меры социальной поддержки - Управление труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Выплаты дополнительной меры социальной поддержки - администрацию Труновского муниципального округа Ставропольского края.

3. Финансовому управлению администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края обеспечить финансирование расходов в объеме, необходимом для выплаты дополнительной меры социальной поддержки.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края:

от 07.06.2023 № 527-п «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки членам семей отдельной категории военнослужащих, мобилизованных граждан, добровольцев на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края»;

от 25.03.2024 № 252-п «О внесении изменений в постановление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 07.06.2023 № 527-п «О Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки членам семей отдельной категории военнослужащих, мобилизованных граждан, добровольцев на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Манаенко Л.А. и заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Говорова А.В. в соответствии с распределением обязанностей.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного

самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования, но не ранее 01 января 2025 года.

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**Н.И. Аникеева**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 27.12.2024 № 1226-п

## **ПОРЯДОК**

**предоставления дополнительной меры социальной поддержки членам семей участников  
специальной военной операции**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки членам семей участников специальной военной операции (далее – Порядок) определяет механизм назначения и выплаты дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на погребение одному из членов семьи, а в случае его отсутствия - близкому родственнику, взявшему на себя обязанность осуществить погребение погибшего (умершего) участника специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1) участники специальной военной операции:

граждане Российской Федерации, заключившие контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации через пункт отбора на военную службу по контракту или военный комиссариат, принимавшие участие в специальной военной операции, местом жительства которых на дату возникновения основания для получения единовременной денежной выплаты на погребение являлся Труновский муниципальный округ Ставропольского края, а также граждане Российской Федерации, проходившие военную службу в других войсках, воинских формированиях и органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, и лица, проходившие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, имевшие специальные звания полиции, принимавшие участие в специальной военной операции, местом жительства которых на дату возникновения основания для получения единовременной денежной выплаты на погребение являлся Труновский муниципальный округ Ставропольского края;

граждане Российской Федерации, заключившие контракт (контракты) об участии в специальной военной операции общей продолжительностью не менее 6 месяцев и направленные военным комиссариатом для участия в специальной военной операции, местом жительства которых на дату возникновения основания для получения единовременной денежной выплаты на погребение являлся Труновский муниципальный округ Ставропольского края;

граждане Российской Федерации, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), участвовавшие в специальной военной операции, местом жительства которых на дату возникновения основания для получения единовременной денежной выплаты на погребение являлся Труновский муниципальный округ Ставропольского края;

граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», местом жительства которых на дату возникновения основания для получения единовременной денежной выплаты на погребение являлся Труновский муниципальный округ Ставропольского края.

2) члены семьи участника специальной военной операции, погибшего или умершего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при выполнении задач в ходе специальной военной операции, - супруга (супруг), состоявшие на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним; родители участника специальной военной операции; дети участника специальной военной операции;

3) близкие родственники - иные родственники, не указанные в подпункте 2 настоящего пункта, независимо от степени родства, а также свойственники (отчим, мачеха, пасынок, падчерица, тесть, теща, свекр, свекровь, зять, невестка (сноха), другая степень родства (свойства).

1.3. Единовременная денежная выплата на погребение выплачивается одному из членов семьи, а в случае его отсутствия - близкому родственнику (далее - получатель), взявшему на себя обязанность осуществить погребение участника специальной военной операции, погибшего или умершего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при выполнении задач в ходе специальной военной операции.

1.4. Единовременная денежная выплата на погребение назначается и выплачивается члену семьи (близкому родственнику) погибшего (умершего) участника специальной военной операции, местом жительства которых на дату возникновения оснований для получения единовременной денежной выплаты на погребение являлся Труновский муниципальный округ Ставропольского края.

1.5. Единовременная денежная выплата на погребение выплачивается независимо от получения иных социальных гарантий, мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края.

1.6. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой единовременной денежной выплаты на погребение, осуществляется за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края на текущий финансовый год.

## 2. Порядок назначения и выплаты единовременной денежной выплаты на погребение

2.1. Назначение единовременной денежной выплаты на погребение осуществляется в заявительном порядке Управлением труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление).

2.2. Выплата единовременной денежной выплаты на погребение осуществляется администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

2.3. Получатель подает заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки членам семей участников специальной военной операции (далее - заявление) в Управление по форме согласно приложению к настоящему Порядку с указанием реквизитов для перечисления такой выплаты в течение 6 месяцев со дня гибели или смерти вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) участника специальной военной операции, полученного при выполнении задач в ходе специальной военной операции, или получения документа, подтверждающего гибель или смерть вследствие увечья (ранения, травмы, контузии).

2.4. Одновременно с заявлением получателем подаются следующие документы:

1) свидетельство о смерти участника специальной военной операции;

2) документ, подтверждающий гибель участника специальной военной операции при выполнении задач в ходе специальной военной операции, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть участника специальной военной операции наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного им при выполнении задач в ходе специальной военной операции;

3) документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края или по месту пребывания на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края (для участников специальной военной операции, не имевших регистрации по месту жительства) на дату гибели или смерти вследствие увечья (ранения, травмы, контузии);

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, с подтверждением регистрации на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края на дату гибели или смерти вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) участника специальной военной операции;

5) документ, подтверждающий родство (свойство) с погибшим (умершим) участником специальной военной операции;

6) документ, подтверждающий заключение добровольцем контракта (контрактов) об участии в специальной военной операции общей продолжительностью не менее 6 месяцев и направление его военным комиссариатом Ставропольского края для участия в специальной военной операции;

7) документ, подтверждающий заключение участником специальной военной операции контракта о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации).

2.5. В случае если заявление и документы, подаются законным представителем или иным доверенным лицом, то он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6. Заявление и документы могут быть представлены получателем, его законным представителем или его доверенным лицом лично или направлены посредством почтовой связи (заказным письмом).

2.7. Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий возвращаются лицам, их представившим.

В случае представления копий документов, либо направления их посредством почтовой связи (заказным письмом), они должны быть заверены в установленном порядке.

2.8. Управление не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем принятия заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи (заказным письмом), направляет уведомление лицу, их направившему, об их поступлении по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если документы представлены не в полном объеме и (или) неправильно оформленные Управление в течение 2 рабочих дней со дня их поступления направляет лицу, их представившему, уведомление о перечне недостающих документов и (или) неправильно оформленных документов (далее - уведомление).

2.9. В случае если в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в Управление не представлены указанные в уведомлении недостающие и (или) правильно оформленные документы Управление отказывает лицу, их представившему, в принятии документов к рассмотрению.

При этом получатель имеет право повторно обратиться за назначением единовременной денежной выплаты на погребение с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

2.10. Заявление и документы принимаются Управлением к рассмотрению в день их поступления в Управление в полном объеме и правильно оформленные.

2.11. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на погребение принимается Управлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов к рассмотрению.

2.12. Управление принимает решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на погребение в случае, если:

1) представленные получателем документы не подтверждают его права на получение единовременной денежной выплаты на погребение;

2) единовременная денежная выплата на погребение ранее была назначена и выплачена в установленном порядке иному члену семьи или близкому родственнику погибшего (умершего);

3) получатель обратился за назначением и выплатой единовременной денежной выплаты на погребение по истечении 6 месяцев со дня возникновения оснований для ее получения.

2.13. Управление в течение 2-х рабочих дней письменно уведомляет получателя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на погребение в уведомлении об этом указывается причина такого отказа.

2.14. В случае принятия положительного решения Управление в течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты на погребение готовит проект распоряжения администрации о выплате единовременной денежной выплаты на погребение члену семьи участника специальной военной операции погибшему или умершему вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при выполнении задач в ходе специальной военной операции (далее – распоряжение администрации).

2.15. Выплата единовременной денежной выплаты на погребение осуществляется администрацией путем перечисления муниципальным казенным учреждением «Межведомственная централизованная бухгалтерия Труновского муниципального округа Ставропольского края» на лицевой счет получателя, открытый в российской кредитной организации, в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации, а при отсутствии на лицевом счете администрации финансовых средств на соответствующие цели - в течение 5 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке финансовых средств на лицевой счет администрации.

2.16. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня осуществления выплаты единовременной денежной выплаты на погребение направляет в Управление копии платежных поручений для приобщения в личное дело получателя.

2.17. Личные дела получателей единовременной денежной выплаты на погребение хранятся в Управлении согласно номенклатуре дел.

## Приложение

к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки членам семей участников специальной военной операции

ФОРМА

Главе Труновского муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, телефон)



открытый в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях назначения и выплаты единовременной денежной выплаты на погребение \_\_\_\_\_

(подпись)

Уведомление о принятом решении прошу направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ или электронным отправлением по адресу электронной почты \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя)

Подтверждаю достоверность сведений, указанных в заявлении:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись фамилия, инициалы заявителя)

-----  
Расписка-уведомление о приеме документов

Управление труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

о назначении и выплате единовременной денежной выплаты на погребение приняты

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись фамилия, инициалы лица, принявшего документы)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2024

с. Донское

№ 1228-п

**О внесении изменений в административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 № 82-п**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 2 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» администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 № 82-п «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Говорова А.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**Н.И. Аникеева**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Труновского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 11.01.2021 № 82-п  
(в редакции постановления администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 28.12.2024 № 1228-п)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Труновского 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта» (далее соответственно – административный регламент, Управление, 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, постоянно 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 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 о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему 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 общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведенным в приложении № 2 к настоящему 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 Управлением, «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» (далее – многофункциональный центр) в соответствии с настоящим 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 Управление.

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 Труновского 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).

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Труновский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – ГБУ СО «Труновский КЦСОН») участвует в предоставлении государственной услуги в части обследования материально-бытовых 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, устанавливаемым министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство), 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.

Территориальный центр занятости населения первого уровня Труновского и Шпаковского муниципальных округов (далее – орган службы занятости) участвует в предоставлении государственной услуги в части разработки программы социальной адаптации (при необходимости) и приема от гражданина отчета по мероприятию поиск работы.

Отдел экономического развития администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края и Управление сельского хозяйства и окружающей среды администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, некоммерческая организация «Фонд поддержки предпринимательства в Ставропольском крае», 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 о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта с заключением социального контракта по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – решение о назначении государственной услуги);

решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению № 4 к настоящему 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 и 14 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 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 настоящему административному регламенту (далее – уведомление о назначении государственной услуги);

уведомление 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 настоящему 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 Управлением 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 Управлении, 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 Управлением 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 Управлением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений) в соответствии с пунктом 29 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) Управлением представленных заявителем сведений в указанных заявлении и документах, 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 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 настоящему административному регламенту.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации Управление возвращает такие заявления и (или) документы, необходимые 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 Управление 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 Управлении до дня направления заявителю одного из уведомлений, предусмотренных подпунктом 2.3.2 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах настоящего 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), 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 настоящего административного регламента в подразделах настоящего 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 сведений, необходимых для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, запрашиваемых и получаемых Управлением в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых находятся эти сведения (далее - Перечень сведений), получаемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и приведенном в приложении № 8 к настоящему 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 настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов 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 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных 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 Управления, 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 Управления 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 настоящего 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 административного регламента, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, Управление возвращает 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 настоящего 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, направленных на исправление ошибок, допущенных опечаток по вине Управления, 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, необходимых для предоставления государственной услуги

Управление 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 Управление, 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 Управления.

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 должны 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 заявителями (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 использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 государственные 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 Управления либо многофункциональный центр должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении либо многофункциональном центре, 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) Управления 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 «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 листовок 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 Управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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 Управления с заявителями (должностными лицами).

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам 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 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 Управления 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 настоящим 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) Управления, 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) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, 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 Управление 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 сформированному 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).

Управление 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 настоящим административным регламентом;

в случае если направленные заявление (запрос) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим 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 Управлении 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 Управления, 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 (запрос) становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса), в АС АСП.

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

В случае непредставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления, 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 заявлению (запросу) в личном кабинете на едином портале, региональном портале статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

Уведомление о принятии заявления (запроса), поступившего в Управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (запросе), 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 «Об электронной подписи» и в соответствии с Правилами 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 Управление с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление (запрос) и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств

электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

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](http://www.umfc26.ru));

в личном кабинете на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://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, составленный многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должен быть подписан работником многофункционального центра, скреплен 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 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 Управление 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 Управление 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 Управлением 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 7.3. 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 гражданам.

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 Управлением государственной услуги являются:

решение о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему 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 Труновского 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 Управлением, 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;  
исправление 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 Управление или в многофункциональный центр - заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;  
посредством единого портала, регионального портала - заявление в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к заявлению при личном обращении в Управление 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 Управлении или в многофункциональном центре.

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

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

1) при обращении в Управление 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 на едином портале, региональном портале в личном кабинете - идентификация и аутентификация 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 Управление 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной Управлением.

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 Управления, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в Управление 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 Управления ответственным 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 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, 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 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, 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 Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений (далее – Журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 9 к настоящему 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 настоящего 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 настоящего административного регламента.

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

В случае представления в Управление или многофункциональный центр заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3.2.1.2 и 3.2.1.3 настоящего административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, Управление в течение 1 рабочего дня со дня их представления направляет заявителю уведомление 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 настоящему административному регламенту (далее – уведомление о перечне недостающих документов).

Уведомление о перечне недостающих документов Управлением 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 и 3.2.1.3 настоящего административного регламента (копий, заверенных в соответствии с законодательством), в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, Управление принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним

проекта решения должностное лицо Управления, 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 Управления, 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 Управление 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 независимых причин, предусмотренных статьей 1 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 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 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» - «5» настоящего подпункта, при подаче в Управление, многофункциональный центр - оригинал и нотариально заверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документам, предусмотренным подпунктами «6» - «10» настоящего подпункта, при личном обращении в Управление 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, связанного 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 № 12 к настоящему 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 Труновского 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 Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документам, предусмотренные настоящим подпунктом, при личном обращении в Управление 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 сведений и приведен в приложении № 8 к настоящему 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, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту направляется Управлением 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 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 Управление и многофункциональный центр в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их для рассмотрения в Управление.

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 Управлении по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в Управление 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 Управление 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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, Управление возвращает 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 Управление 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 Управления.

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

### 3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления, пакета документов и непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется должностным лицом Управления, 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 «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 Управлением 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 Управления, 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 Управление по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

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

Должностное лицо Управления, 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 Управления, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – должностное лицо Управления, ответственное за принятие решения).

Органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся сведения предусмотренные 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 Управления, ответственному за подготовку проектов решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - должностное лицо Управления, 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 ГБУ СО «Труновский КЦСОН» (далее – должностное лицо КЦСОН) по запросу Управления 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 КЦСОН в течение 2 рабочих дней после поступления запроса Управления уведомляет заявителя о дате проведения КЦСОН 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 Управления о проведении материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя).

Управление организует прохождение заявителем, отметившим в заявлении мероприятия осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или ведение личного подсобного хозяйства, тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций в случае не превышения размера среднедушевого дохода заявителя (его семьи) величины прожиточного минимума на душу населения 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 Управления, 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 настоящим 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 Управления, 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 КЦСОН акта материально-бытового обследования.

Должностное лицо Управления, ответственное за разработку программы социальной адаптации, уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости обратиться в Управление 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 Управления, 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 Управлением, 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:

1) рекомендовать Управлению 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;

2) рекомендовать Управлению 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 Управлением, 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 Управление 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 Управление 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 Управлением 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) Управлением 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 о продлении срока принятия решения направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня такого продления по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

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

Должностное лицо Управления, 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 Управления, ответственное за принятие решения, подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной услуги и соответствующего уведомления заявителю.

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

Начальник отдела Управления, 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 Управления.

В случае выявления им в представленном полном пакете документов необоснованности подготовленного проекта решения, неправильности его оформления возвращает его на доработку должностному лицу Управления, ответственному за принятие решения.

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

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

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

Должностное лицо Управления, 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 Управления, ответственному за формирование выплатных документов, для организации выплаты в соответствии с условиями социального контракта и программой социальной адаптации (далее – должностное лицо Управления, 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 Управления, 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 Порядка и условий, недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 46 Порядка и условий;

непредставление заявителем в Управление документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в сроки, предусмотренные пунктом 34 Порядка и условий;

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

достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, рассчитанной в соответствии с пунктом 8 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 Порядка и условий;

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

наличие у заявителя непогашенной задолженности перед Управлением, 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 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 завершеного социального контракта по мероприятию поиск работы и иным мероприятиям, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации;

непредставление заявителем в Управление документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта, осуществляемого в порядке, установленном частью 5 статьи 7<sup>1</sup> 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 - тринадцатым пункта 66 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 - тринадцатым пункта 66 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 ведение 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 ведение 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<sup>1-1</sup> 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 о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия Управлением 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 Управление, 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 Управлении;

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 Управлением 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 Управления, 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 Управлением 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 Управлением 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 Управления.

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

Должностное лицо Управления, 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, ГБУ СО «Труновский КЦСОН» и отдел экономического развития администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края и Управление сельского хозяйства и окружающей среды администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия Управлением 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 Управления, 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 Управлением 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 Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем Управления или уполномоченным должностным лицом Управления.

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 Управления или уполномоченным лицом Управления и передача выплатных документов в российские кредитные организации.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления 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 Управлением государственной услуги являются:

решение о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему 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 Управлением, 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;

исправление 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 Управление или в многофункциональный центр - заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

Требования, предъявляемые к заявлению при личном обращении в Управление 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 Управлении или в многофункциональном центре.

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

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

1) при обращении в Управление 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 аутентификация 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 Управление 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной Управлением.

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 Управления, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в Управление 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 Управления, ответственным 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 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, 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 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, 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 Управления, 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 настоящего 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 настоящего административного регламента.

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

В случае представления в Управление или многофункциональный центр заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3.3.1.2 и 3.3.1.3 настоящего административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Управление в течение 1 рабочего дня со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о перечне недостающих документов Управлением 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 и 3.3.1.3 настоящего административного регламента (копий, заверенных в соответствии с законодательством), в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, Управление принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует пакет документов, и передает его должностному лицу Управления, 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, является 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 Управление 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;

б) документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных статьей 1 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 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 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, предусмотренные подпунктами «1» - «4» настоящего подпункта, при подаче в Управление, многофункциональный центр - оригинал и

нотариально заверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документам, предусмотренные подпунктами «5» - «9» настоящего подпункта, при личном обращении в Управление 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, связанного 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 Управлением размера единовременной и (или) ежемесячной денежной выплаты;

б) документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о нахождении заявителя в одной из трудных жизненных ситуаций, приведенных в приложении № 12 к настоящему 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 Труновского 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 Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документам, предусмотренным настоящим подпунктом, при личном обращении в Управление 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 сведений и приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

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

Основаниями 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, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту, направляется Управлением 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 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 Управление и многофункциональный центр в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передачи их для рассмотрения в Управление.

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 Управлении по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в Управление 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 Управление 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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, Управление возвращает 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 Управление 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 Управления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта возобновляется со дня поступления в Управление 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 Управление заявления пакета документов и непредставление заявителем документов,

предусмотренных подпунктом 3.3.1.4 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется должностным лицом Управления, 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 «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 Управлением 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 Управления, 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 Управление по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

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

Должностное лицо Управления, 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 Управления, ответственному за принятие решения.

Органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные 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 (несвоеременно 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 Управления, 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 КЦСОН в течение 2 рабочих дней после поступления запроса Управления уведомляет заявителя о дате проведения 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 Управления о проведении материально-бытового обследования условий проживания заявителя.

Управление организует прохождением 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 прохождением 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 Управления, 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 Управления, 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 КЦСОН акта материально-бытового обследования.

Должностное лицо Управления, ответственное за разработку программы социальной адаптации, уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости обратиться в Управление 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 Управления, 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 Управлением, 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 Управлению 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 Управлению 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 Управлению 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 Управление 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 Управление 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 Управлением 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) Управлением 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 о продлении срока принятия решения направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня такого продления по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

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

Должностное лицо Управления, ответственное за принятие 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 Управления, ответственное за принятие решения, подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной услуги и соответствующего уведомления заявителю.

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

Начальник отдела Управления, 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 Управления.

В случае выявления им в представленном полном пакете документов необоснованности подготовленного проекта решения, неправильности его оформления возвращает его на доработку должностному лицу Управления, ответственному за принятие решения.

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

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

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 Управления подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Должностное лицо Управления, 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 Управления, ответственному за формирование выплатных документов, для организации выплаты в соответствии с условиями социального контракта и программой социальной адаптации (далее – должностное лицо Управления, 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 Управления, 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 Порядка и условий, недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 46 Порядка и условий;

непредставление заявителем в Управление документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в сроки, предусмотренные пунктом 34 Порядка и условий;

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

достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, рассчитанной в соответствии с пунктом 8 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 Порядка и условий;

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

наличие у заявителя непогашенной задолженности перед Управлением, 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 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 завершеного социального контракта по мероприятию поиск работы и иным мероприятиям, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации;

непредставление заявителем в Управление документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта, осуществляемого в порядке, установленном частью 5 статьи 7<sup>1</sup> 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 - тринадцатым пункта 66 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 - тринадцатым пункта 66 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<sup>1-1</sup> 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 о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия Управлением 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 Управление, 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 Управлении;

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 Управлением 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 Управления, 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 Управлением 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 Управлением 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 Управления.

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

Должностное лицо Управления, 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: орган службы занятости, ГБУ СО «Труновский КЦСОН», отдел экономического развития администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края и Управление сельского хозяйства и окружающей среды администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия Управлением 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 Управления, 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 Управлением 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 Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем Управления или уполномоченным должностным лицом Управления.

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 Управления или уполномоченным лицом Управления и передача выплатных документов в российские кредитные организации.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления 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 Управление, в который им ранее было подано заявление, многофункциональный центр заявление об отзыве заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – заявление об отзыве) по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению об отзыве при личном обращении в Управление 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 Управление или в многофункциональном центре.

Подача заявления об отзыве уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

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

Способ установления личности заявителя при подаче заявления об отзыве являются при обращении в Управление 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 Управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

При личном обращении заявителя в Управление, многофункциональный центр должностное лицо Управления 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 Управления, 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 настоящего 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.

Управление в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Управление 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 Управлении 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 Управление, 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 Управлении по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в Управление по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления об отзыве, а также предоставление 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 Управление, многофункциональный центр либо посредством единого портала, регионального портала:

при личном обращении в Управление или в многофункциональный центр - заявление об изменении способа доставки денежных средств по форме согласно приложению № 14 к настоящему 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 Управление 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 Управление 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 Управление 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 аутентификация 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 Управление или в многофункциональный центр, - оригинал.

При личном обращении получателя в Управление, 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнал предварительной записи граждан (получателей) по форме, утвержденной Управлением.

Получателю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления об изменении способа доставки номер кабинета Управления, в который следует обратиться получателю.

При отсутствии у получателя заполненного заявления об изменении способа доставки или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом Управления, ответственным 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 Управления и регистрируется в день его поступления.

В случае подачи заявления об изменении способа доставки через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.3 настоящего 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 настоящего 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 Управлением 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 Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления в АС АСП.

Должностное лицо Управления, 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.

Управление 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 является 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 Управление, 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 Управлении по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в Управление 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 Управление, многофункциональный центр:

с заявлением 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 настоящему 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 Управлении.

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 Управление, 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 Управление, - оригинал.

Административная процедура выполняется должностным лицом Управления, 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 Управления, 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 Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной Управлением.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления об исправлении опечаток и ошибок, номер кабинета Управления, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в Управление 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 Управления, ответственным 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 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, 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 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, 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 Управления, 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 настоящего административного регламента.

Управление 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.

Управление обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Управление 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 настоящего 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 Управлением, 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 указанным 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 Управление, 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 Управлении по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление об исправлении опечаток и ошибок и документов подается заявителем в Управление 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 Управлением 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 Управлением 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 Управления, 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 настоящего 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 Управления, 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 Управления положений настоящего 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 Управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим 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 настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих 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 Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) Управления 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 Управлении заявитель имеет право ознакомиться 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 Управления, предоставляющего государственную услугу

Управление, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 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 настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункциональный центр, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 настоящего 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 Управления при предоставлении им государственной услуги.

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

В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего 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 1.1 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) Управлением, его должностными лицами,

муниципальными служащими, а также многофункциональным центром, организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностными лицами, работниками в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 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 администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления, руководителя МФЦ или организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц и (или) работников организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, 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 Управление.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением 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 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. 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 органов местного самоуправления, едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 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 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление 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 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением 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.

к административному регламенту  
предоставления органом труда  
и социальной защиты населения  
администрации Труновского 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  
Труновского 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	да/нет (нужное подчеркнуть)

дополнительным образовательным программам) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	
--	--

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 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 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)  
 \_\_\_\_\_  
 (линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)  
 приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

к административному регламенту  
предоставления Управлением труда  
и социальной защиты населения  
администрации Труновского 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 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 настоящего 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 настоящего 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 настоящего административного регламента
4.	Малоимущий одиноко проживающий гражданин или член малоимущей	вариант предоставления государственной услуги, указанной в пункте 3.5 настоящего

семьи, обратившийся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	административного регламента
---	------------------------------

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Труновского 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (наименование органа труда и социальной защиты населения)

**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.

к административному регламенту  
предоставления Управлением труда  
и социальной защиты населения  
администрации Труновского 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 Труновского  
муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (наименование органа труда и социальной защиты населения)

**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.

к административному регламенту  
предоставления Управлением труда  
и социальной защиты населения  
администрации Труновского 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 Труновского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

### 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. \_\_\_\_\_

к административному регламенту  
предоставления Управлением труда  
и социальной защиты населения  
администрации Труновского 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 Труновского муниципального  
округа Ставропольского края



социального контракта, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 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 Труновского 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 муниципального (городского) 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)
	2	3
1	Сведения о рождении ребенка (детей) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - Единый государственный реестр), единый федеральный

	государства)	информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия <*>)
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 <*>) (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	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)

	недееспособным	
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)
	Сведения об осуществлении	Социальный фонд России (Единая цифровая

16	оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета размера среднедушевого дохода	платформа) (посредством заключения соглашений о межведомственном взаимодействии органов социальной защиты <*> 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 <*> 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	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») (посредством использования системы

	интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам	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 <*> (посредством использования Единой информационной системы, а также посредством направления межведомственного запроса <*> 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)

		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 <*> 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	Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система «Единая интегрированная информационная

	свыше 2 месяцев, вследствие чего временно невозможно осуществление трудовой деятельности в период, за который рассчитывается размер среднедушевого дохода семьи	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) в течение текущего календарного года	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)
42	Сведения об отнесении граждан к категории лиц предпенсионного возраста	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа) (посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия)
43	Сведения о признании семьи находящейся в социально опасном положении	орган социальной защиты по месту жительства (по прежнему месту жительства) или по месту пребывания (по прежнему месту пребывания) заявителя (членов его семьи) (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.

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Труновского 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 заключения социального контракта
1	2	3	4	5	6	7	8

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Труновского 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(наименование органа труда и социальной защиты населения)

Адресат

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта

№ \_\_\_\_\_ 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 Труновского 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 Труновского муниципального  
округа Ставропольского края  
(наименование органа труда и социальной защиты населения)

### 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 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, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации вышеуказанного заявления, а именно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



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, 5, 6 и 7 части первой статьи 83 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 пожара, наводнения или иного стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации, 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 Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 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 трех лет.

17. Наличие у единственного родителя (не состоящего в браке), не достигшего возраста 23 лет, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам), в том числе находящегося в академическом отпуске, или у семьи, в которой один из супругов или оба супруга не достиг (не достигли) возраста 23 лет, обучается (обучаются) в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам), ребенка (детей), которому (которым) на дату обращения за назначением и выплатой государственной социальной помощи на основании социального контракта не исполнилось трех лет.

18. Нахождение семьи в социально опасном положении.

19. Наличие члена семьи, не достигшего возраста 23 лет, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам).

20. Осуществление ухода за ребенком (детьми) в возрасте до трех лет единственным родителем (не состоящим в браке).

Приложение № 13

к административному регламенту  
предоставления Управлением труда  
и социальной защиты населения  
администрации Труновского 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  
Труновского  
муниципального округа Ставропольского края  
(наименование органа соцзащиты)

### 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:

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в орган соцзащиты;
<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в многофункциональный центр;
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
<input type="checkbox"/>	электронной почтой _____;
<input type="checkbox"/>	через личный кабинет на едином портале в виде
<input type="checkbox"/>	электронного документа;
<input type="checkbox"/>	через личный кабинет на региональном портале в виде
<input type="checkbox"/>	электронного документа

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись специалиста,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

#### Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись специалиста,  
принявшего документы)

к административному регламенту  
предоставления Управлением труда  
и социальной защиты населения  
администрации Труновского 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 Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
(наименование органа соцзащиты)

**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 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 15

к административному регламенту  
предоставления Управлением труда  
и социальной защиты населения  
администрации Труновского 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 Труновского  
муниципального округа Ставропольского края  
(наименование органа соцзащиты)

**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:

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в орган соцзащиты;
<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в многофункциональный центр;
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;
<input type="checkbox"/>	электронной почтой _____;
<input type="checkbox"/>	через личный кабинет на едином портале в виде электронного документа;
<input type="checkbox"/>	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 № \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.12.2024**

**с. Донское**

**№ 1229-п**

**О внесении изменений в пункт 1 постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 05.03.2021 № 266-п «Об организации обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Труновского муниципального округа Ставропольского края или предоставления их родителям (законным представителям) денежной компенсации его стоимости»**

В целях реализации постановления Правительства Ставропольского края от 28 августа 2020 г. № 460-п «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях Ставропольского края или предоставления их родителям (законным представителям) денежной компенсации его стоимости», приказа министерства образования Ставропольского края от 25 ноября 2024 года № 1953-пр «Об утверждении средней стоимости горячего питания на одного обучающегося по программам начального общего образования в день в 2025 - 2027 годах», администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в пункт 1 постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 05.03.2021 № 266-п «Об организации обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Труновского муниципального округа Ставропольского края или предоставления их родителям (законным представителям) денежной компенсации его стоимости» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 26.01.2023 № 50-п, от 21.12.2023 № 1163-п), изложив его в следующей редакции:

«1. Установить стоимость бесплатного горячего питания в размере 80 рублей 18 копеек в день на одного обучающегося по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Труновского муниципального округа Ставропольского края.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Говорова А.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования, но не ранее 1 января 2025 года.

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**Н.И. Аникеева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**14.01.2025**

**с. Донское**

**№ 7-п**

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 06.12.2023 № 1113-п**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 17 декабря 2024 г. № 103 «О бюджете Труновского муниципального округа Ставропольского края на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 28.01.2021 № 164-п, администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 06.12.2023 № 1113-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 29.05.2024 № 466-п, от 07.06.2024 № 532-п, от 05.07.2024 № 631-п, от 30.08.2024 № 818-п), изложив ее в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Уварову С.Н.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**Н.И. Аникеева**

постановлением администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 06.12.2023 № 1113-п  
(в редакции постановления  
администрации Труновского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 14.01.2025 № 7-п)

## ПАСПОРТ

муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края»

Наименование Программы муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» (далее - Программа)

Ответственный исполнитель Программы администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края в лице управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды (далее - администрация)

Соисполнители Программы территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Безопасном (далее - территориальное управление с. Безопасное),  
территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Донском (далее - территориальное управление с. Донское),  
территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Труновском (далее - территориальное управление с. Труновское)

Участники Программы сельскохозяйственные товаропроизводители, осуществляющие деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Труновский муниципальный округ), крестьянские (фермерские) хозяйства, включая индивидуальных предпринимателей, личные подсобные хозяйства

Подпрограммы Программы подпрограмма «Развитие растениеводства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края»;  
подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия»;  
подпрограмма «Комплексное развитие сельских

территорий Труновского муниципального округа Ставропольского края»

Цели Программы

- устойчивое развитие агропромышленного комплекса Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – АПК Труновского округа), способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции, выращенной в Труновском муниципальном округе;
- развитие сельских территорий Труновского муниципального округа

Индикаторы достижений целей Программы

- индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий Труновского муниципального округа (в сопоставимых ценах);
- доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе;
- среднемесячная заработная плата работников сельского хозяйства Труновского муниципального округа (без субъектов малого предпринимательства);
- объем привлеченных средств из бюджета Ставропольского края на 1 рубль финансового обеспечения за счет средств местного бюджета

Сроки реализации Программы

2024 – 2029 годы

Объемы и источники финансового обеспечения Программы

общий объем финансирования мероприятий Программы за счет всех источников финансирования составит 32875,63 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2024 году – 8632,97 тыс. рублей;  
в 2025 году – 12864,50 тыс. рублей;  
в 2026 году – 2844,54 тыс. рублей;  
в 2027 году – 2844,54 тыс. рублей;  
в 2028 году – 2844,54 тыс. рублей;  
в 2029 году – 2844,54 тыс. рублей,  
за счет средств бюджета Ставропольского края – 20827,26 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2024 году – 6604,56 тыс. рублей;  
в 2025 году – 2844,54 тыс. рублей;  
в 2026 году – 2844,54 тыс. рублей;  
в 2027 году – 2844,54 тыс. рублей;  
в 2028 году – 2844,54 тыс. рублей;  
в 2029 году – 2844,54 тыс. рублей,  
за счет средств бюджета Труновского муниципального округа – 12048,37 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2024 год – 2028,41 тыс. рублей;  
в 2025 год – 10019,96 тыс. рублей;  
в 2026 год – 0,00 тыс. рублей;  
в 2027 год – 0,00 тыс. рублей;  
в 2028 год – 0,00 тыс. рублей;  
в 2029 год - 0,00 тыс. рублей.  
Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке

Ожидаемые результаты Программы	конечные реализации	достижение индекса производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) к 2029 году до 102,50 процентов; повышение финансовой устойчивости сельского хозяйства с достижением доли прибыльных сельскохозяйственных организаций в общей их численности не ниже 100 %; рост среднемесячной заработной платы работников сельского хозяйства Труновского муниципального округа (без субъектов малого предпринимательства) к 2029 году до 61969 рублей; реализация до 2025 года проекта по благоустройству муниципальной территории общего пользования (центр села Безопасного) Труновского муниципального округа Ставропольского края (5 этап), ремонт пешеходной дорожки по ул. Кавказская (от ул. Гагарина до ул. Первомайской) в селе Донское Труновского муниципального округа Ставропольского края, ремонт участка тротуара на площади Трунова (от ул. Чкалова до ул. Мира) в селе Труновское Труновского муниципального округа Ставропольского края.
--------------------------------------	------------------------	---

Приоритеты и цели реализуемой в Труновском муниципальном округе муниципальной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития Труновского муниципального округа

Программа сформирована исходя из принципов долгосрочных целей социально-экономического развития Труновского муниципального округа и показателей (индикаторов) их достижения в соответствии с:

Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике», от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Государственной программой «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 № 717;

Государственной программой Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2023 г. № 828-п;

Стратегией социально-экономического развития Северо-Кавказского федерального округа на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2022 № 1089-р;

Стратегией социально-экономического развития Труновского муниципального округа Ставропольского края до 2035 года, утвержденной решением Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 20 апреля 2021 № 46.

Приоритетами реализации Программы являются:

устойчивое развитие отрасли сельского хозяйства, внедрение в производство высокоэффективных и востребованных на рынке культур на основе современных ресурсосберегающих технологий их выращивания, системное и научно-обоснованное использование минеральных и органических удобрений;

повышение конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции и производство

основных видов продукции растениеводства за счет гарантированного обеспечения урожайности сельскохозяйственных культур вне зависимости от природных условий на территории Труновского муниципального округа;

осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства - в рамках переданных государственных полномочий в области сельского хозяйства;

улучшение качества жизни граждан, проживающих на сельских территориях Труновского муниципального округа.

С учетом изложенных приоритетных направлений в соответствующей сфере социально-экономического развития целями Программы являются:

устойчивое развитие агропромышленного комплекса в Труновском муниципальном округе, способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции, выращенной в Труновском муниципальном округе;

развитие сельских территорий Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Целям Программы присвоены весовые числовые коэффициенты, отражающей значимость (вес) цели Программы в достижении стратегических целей социально-экономического развития Труновского муниципального округа в сравнении с другими целями Программы, влияющими на достижение тех же стратегических целей социально-экономического развития Труновского муниципального округа (далее - весовой коэффициент цели).

Сведения о весовых коэффициентах, присвоенных целям Программы, приведены в приложении № 4 к Программе.

Индикаторами достижения целей Программы являются:

индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий Труновского муниципального округа (в сопоставимых ценах);

доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе;

среднемесячная заработная плата работников сельского хозяйства Труновского муниципального округа (без субъектов малого предпринимательства);

объем привлеченных средств из бюджета Ставропольского края на 1 рубль финансового обеспечения за счет средств местного бюджета.

В результате реализации Программы планируется повышение значений целевых индикаторов и показателей Программы.

Достижение целей Программы осуществляется путем решения задач и выполнения основных мероприятий подпрограмм Программы, взаимосвязанных по срокам, ресурсам и исполнителям:

подпрограмма «Развитие растениеводства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края»;

подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия»;

подпрограмма «Комплексное развитие сельских территорий Труновского муниципального округа Ставропольского края».

Сведения о целевых индикаторах достижения целей Программы и показателях решения задач Программы, и их значениях приведены в приложении № 5 к Программе.

Перечень основных мероприятий Программы приведен в приложении № 6 к Программе.

Основные мероприятия Программы представляют комплекс взаимосвязанных мер, направленных на решение текущей и перспективных целей и задач, поступательное социально-экономическое развитие агропромышленного комплекса Труновского муниципального округа на основе повышения доходности.

Объемы и источники финансового обеспечения Программы приведены в приложении № 6 к Программе.

Сроки реализации Программы - 2024 - 2029 годы.

к муниципальной программе  
«Развитие сельского хозяйства  
в Труновском муниципальном  
округе Ставропольского края»

Паспорт подпрограммы  
«Развитие растениеводства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края»

Наименование Подпрограммы	«Развитие растениеводства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» (далее - Подпрограмма)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края в лице управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды (далее - администрация)
Соисполнители Подпрограммы	нет
Участники Подпрограммы	Сельскохозяйственные товаропроизводители, осуществляющие деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Труновский муниципальный округ), крестьянские (фермерские) хозяйства, включая индивидуальных предпринимателей, личные подсобные хозяйства
Задачи Подпрограммы	увеличение объемов производства основных видов продукции растениеводства
Показатели решения задач Подпрограммы	- производство зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий Труновского муниципального округа (в весе после доработки); - удельный вес площади посевов сельскохозяйственных культур, засеваемой элитными семенами, в общей площади посевов сельскохозяйственных культур на территории Труновского муниципального округа
Сроки реализации Подпрограммы	2024 – 2029 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы за счет всех источников финансирования составит 427,70 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2024 году – 87,30 тыс. рублей; в 2025 году – 68,08 тыс. рублей; в 2026 году – 68,08 тыс. рублей; в 2027 году – 68,08 тыс. рублей; в 2028 году – 68,08 тыс. рублей; в 2029 году – 68,08 тыс. рублей, за счет средств бюджета Ставропольского края – 427,70

тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2024 году – 87,30 тыс. рублей;  
в 2025 году – 68,08 тыс. рублей;  
в 2026 году – 68,08 тыс. рублей;  
в 2027 году – 68,08 тыс. рублей;  
в 2028 году – 68,08 тыс. рублей;  
в 2029 году – 68,08 тыс. рублей,  
за счет средств бюджета Труновского муниципального округа – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2024 год – 0,00 тыс. рублей;  
в 2025 год – 0,00 тыс. рублей;  
в 2026 год – 0,00 тыс. рублей;  
в 2027 год – 0,00 тыс. рублей;  
в 2028 год – 0,00 тыс. рублей;  
в 2029 год - 0,00 тыс. рублей.  
Объемы финансирования Подпрограммы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке

Ожидаемые результаты Подпрограммы	конечные результаты реализации	производство зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий к 2029 году будет составлять не менее 390,00 тыс. тонн; удельный вес площади посевов сельскохозяйственных культур, засеваемой элитными семенами, в общей площади посевов сельскохозяйственных культур в Труновском муниципальном округе, не ниже 7,5 процентов.
-----------------------------------	--------------------------------	---

#### Характеристика основных мероприятий Подпрограммы.

Основным мероприятием Подпрограммы является: «Развитие зерно производства и овощеводства», в рамках основного мероприятия проводится борьба с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах.

Реализация мероприятия приведет к увеличению производства основных сельскохозяйственных культур в хозяйствах всех категорий Труновского муниципального округа.

Ответственным исполнителем данного основного мероприятия является администрация.

Перечень основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении № 6 к Программе.

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Развитие сельского хозяйства  
в Труновском муниципальном  
округе Ставропольского края»

Подпрограмма  
«Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в  
Труновском муниципальном округе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия»

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы.

Сферой реализации Подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия» (далее – Подпрограмма) является осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства.

Реализация мероприятия представляет комплекс взаимосвязанных мер, направленных на решение текущих и перспективных целей и задач, обеспечивающих поступательное социально-экономическое развитие агропромышленного комплекса Труновского муниципального округа.

Основным мероприятием Подпрограммы является: «Обеспечение реализации Программы».

Ответственным исполнителем данного основного мероприятия является администрация.

Перечень основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении № 6 к Программе.

Приложение № 3

к муниципальной программе  
«Развитие сельского хозяйства  
в Труновском муниципальном  
округе Ставропольского края»

Паспорт подпрограммы  
«Комплексное развитие сельских территорий Труновского муниципального округа  
Ставропольского края»

Наименование Подпрограммы	«Комплексное развитие сельских территорий Труновского муниципального округа Ставропольского края» (далее - Подпрограмма)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация)
Соисполнители Подпрограммы	Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского

	<p>края в селе Безопасном (далее- территориальное управление с. Безопасное)</p> <p>Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Донском (далее- территориальное управление с. Донское)</p> <p>Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Труновском (далее- территориальное управление с. Труновское)</p>
Участники Подпрограммы	организации, осуществляющие деятельность на территории Ставропольского края (по согласованию)
Задача Подпрограммы	улучшение качества жизни граждан, проживающих на сельских территориях Труновского муниципального округа
Показатели решения задачи Подпрограммы	количество реализованных проектов по благоустройству сельских территорий Труновского муниципального округа
Сроки реализации Подпрограммы	2024-2029 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	<p>общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы за счет всех источников финансирования составит 12048,37 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>в 2024 году – 2028,41 тыс. рублей;</p> <p>в 2025 году – 10019,96 тыс. рублей;</p> <p>в 2026 году – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>в 2027 году – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>в 2028 году – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>в 2029 году – 0,00 тыс. рублей,</p> <p>за счет средств бюджета Ставропольского края – 1049,27 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>в 2024 году – 1049,27 тыс. рублей;</p> <p>в 2025 году – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>в 2026 году – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>в 2027 году – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>в 2028 году – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>в 2029 году – 0,00 тыс. рублей,</p> <p>за счет средств бюджета Труновского муниципального округа – 12048,37 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>в 2024 год – 2028,41 тыс. рублей;</p> <p>в 2025 год – 10019,96 тыс. рублей;</p> <p>в 2026 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>в 2027 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>в 2028 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>в 2029 год - 0,00 тыс. рублей.</p> <p>Объемы финансирования Подпрограммы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке</p>

Ожидаемые конечные  
результаты реализации  
Подпрограммы

количество реализованных к 2025 году проектов по  
благоустройству сельских территорий в Труновском  
муниципальном округе составит 3 единицы

#### Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Основным мероприятием Подпрограммы является: «Благоустройство сельских территорий Труновского муниципального округа Ставропольского края». В рамках основного мероприятия проводится благоустройство муниципальной территории общего пользования (центр села Безопасного) Труновского муниципального округа Ставропольского края (5 этап), ремонт пешеходной дорожки по ул. Кавказская (от ул. Гагарина до ул. Первомайской) в селе Донское Труновского муниципального округа Ставропольского края, ремонт участка тротуара на площади Трунова (от ул. Чкалова до ул. Мира) в селе Труновское Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Реализация мероприятия приведет к улучшению качества жизни граждан, проживающих на сельских территориях Труновского муниципального округа.

Ответственным исполнителем данного основного мероприятия является администрация. Соисполнителями данного основного мероприятия Подпрограммы являются территориальное управление с. Безопасное, территориальное управление с. Донское, территориальное управление с. Труновское.

Перечень основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении № 6 к Программе.

Приложение № 4  
к муниципальной программе  
«Развитие сельского хозяйства  
в Труновском муниципальном  
округе Ставропольского края»

#### СВЕДЕНИЯ

о весовых коэффициентах, присвоенных целям Программы «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края», задачам подпрограмм Программы

№ п/п	Цели Программы и задачи подпрограмм Программы	Значения весовых коэффициентов, присвоенных целям Программы и задачам подпрограмм Программы по годам					
		2024	2025	2026	2027	2028	2029
1.	Цель 1 Программы: устойчивое развитие агропромышленного комплекса Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – АПК Труновского округа), способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции, выращенной в Труновском муниципальном округе Ставропольского края (далее – Труновский округ)	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
1.1	Задача 1 подпрограммы 1 Программы						
	Увеличение объемов производства основных видов продукции растениеводства	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

2.	Цель 2 Программы: развитие сельских территорий Труновского муниципального округа Ставропольского края	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
2.1	Задача 1 подпрограммы 3 Программы						
	Улучшение качества жизни граждан, проживающих на сельских территориях Труновского муниципального округа	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

Приложение № 5

к муниципальной программе  
«Развитие сельского хозяйства  
в Труновском муниципальном  
округе Ставропольского края»

СВЕДЕНИЯ

об индикаторах достижения целей муниципальной программы Труновского муниципального округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» и показателях решения задач подпрограмм программы и их значениях

№ п/п	Наименование индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы (Программы)	Единица измерения	Значение индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы по годам							
			отчетный год 2022	отчетный год 2023	текущий год 2024	очередной год 2025	первый год планового периода (2026)	второй год планового периода (2027)	третий год планового периода (2028)	четвертый год планового периода (2029)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Программа «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – Труновский муниципальный округ)										
Цель 1 Программы: устойчивое развитие агропромышленного комплекса Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – АПК Труновского округа), способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции, выращенной в Труновском муниципальном округе Ставропольского края (далее – Труновский округ)										
1.	Индикатор достижения цели Программы									
1.1	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех	процент к предыдущему году	133,96	102,20	102,50	102,50	102,50	102,50	102,50	102,50

	категорий Труновского муниципального округа (в сопоставимых ценах)									
1.2	Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе	процентов	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.3	Среднемесячная заработная плата работников сельского хозяйства Труновского муниципального округа (без субъектов малого предпринимательства)	рублей	53949,00	55028,00	56129,00	57251,00	58396,00	59563,00	60754,00	61969,00
Подпрограмма 1 «Развитие растениеводства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» (далее –Подпрограмма)										
Задача 1 подпрограммы 1 (Программы) увеличение объемов производства основных видов продукции растениеводства										
	Показатели решения задачи подпрограммы Программы									
1.4	Производство зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий Труновского муниципального округа (в весе после доработки);	тыс. тонн	470,90	460,00	327,40	327,50	357,50	360,00	370,00	390,00

1 5	Удельный вес площади посевов сельскохозяйственных культур, засеваемой элитными семенами, в общей площади посевов сельскохозяйственных культур на территории Труновского муниципального округа	проценто в	37,00	57,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
Цель 2 Программы: развитие сельских территорий Труновского муниципального округа Ставропольского края										
2	Индикатор достижения цели Программы									
2 1	объем привлеченных средств из бюджета Ставропольского края на 1 рубль финансового обеспечения за счет средств местного бюджета	рублей нам рубль	0,57	0,60	0,50	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60
Подпрограмма 3 «Комплексное развитие сельских территорий Труновского муниципального округа Ставропольского края»										
Задача 1 подпрограммы 3 (Программы): улучшение качества жизни граждан, проживающих на сельских территориях Труновского муниципального округа										
	Показатели решения задачи подпрограммы Программы									
2 2	Количество реализованных проектов по	единиц	1	2	1	3	3	3	3	3

благоустройству сельских территорий Труновского муниципального округа										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 6

к муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края»

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий подпрограмм Программы «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края»

№ п/п	Наименование основного мероприятия подпрограммы программы	Тип основного мероприятия	Ответственный исполнитель (соисполнитель, участник) основного мероприятия подпрограммы программы	Срок		Связь с индикаторами достижения целей программы и показателями решения задач подпрограммы программы
				начала реализации	окончания реализации	
1	2	3	4	5	6	7
Цель 1 Программы: устойчивое развитие агропромышленного комплекса Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – АПК Труновского округа), способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции, выращенной в Труновском муниципальном округе Ставропольского края (далее – Труновский округ)						
Подпрограмма 1 «Развитие растениеводства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – Подпрограмма)						
Задача 1 подпрограммы 1 Программы увеличение объёмов производства основных видов продукции растениеводства						

1.	Основное мероприятие подпрограммы: 1.1 Развитие зерно производства и овощеводства	осуществление мероприятий реализации и Программы	Администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее администрация)	2024г.	2029 г.	реализация мероприятия Программы приведет к увеличению производства основных видов сельскохозяйственных культур в хозяйствах всех категорий Труновского муниципального округа (целевые индикаторы 1.4 – 1.5 пункт 1 приложение № 5 к Программе)
Подпрограмма 2 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия»						
2.	Основное мероприятие подпрограммы: 2.1 «Обеспечение реализации Программы»	осуществление мероприятий реализации и Программы	Администрация	2024 г.	2029 г.	реализация мероприятия Программы представляет комплекс взаимосвязанных мер, направленных на решение текущих и перспективных целей и задач, обеспечивающих поступательное социально-экономическое развитие агропромышленного комплекса Труновского муниципального округа. (целевые индикаторы 1.1 - 1.3 пункт 1 приложение № 5 к Программе)
Цель 2 Программы: развитие сельских территорий Труновского муниципального округа Ставропольского края						
Подпрограмма 3 «Комплексное развитие сельских территорий Труновского муниципального округа Ставропольского края»						
Задача 1 подпрограммы Программы 3: улучшение качества жизни граждан, проживающих на сельских территориях Труновского муниципального округа						

3.	Основное мероприятие подпрограммы: 3.1 «Благоустройство сельских территорий Труновского муниципального округа Ставропольского края»	осуществление мероприятий реализации Программы	Администрация	2024 г.	2029 г.	реализация мероприятия Программы приведет у улучшению качества жизни граждан, проживающих на сельских территориях Труновского муниципального округа (целевой индикатор 2.2 пункт 2 приложение № 5 к Программе)
----	---	--	---------------	---------	---------	--

Приложение № 7

к муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края»

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения программы «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края»

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия подпрограммы программы	Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы, основному мероприятию подпрограммы программы	Прогноз (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей)						
			2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	2028 г.	2029 г.	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	
1.	Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном	бюджетные ассигнования бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – бюджет округа), в	8632,97	12864,50	2844,54	2844,54	2844,54	2844,54	2844,54

1	2	3	5	6	7	8	9	10
	округе Ставропольского края» (далее - Программа), всего:	т. ч.:						
		средства бюджета Ставропольского края (далее - краевой бюджет) в т. ч. предусмотренные:	6604,56	2844,54	2844,54	2844,54	2844,54	2844,54
		ответственному исполнителю администрация	5555,29	2844,54	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю территориальному управлению с. Безопасное	1049,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства местного бюджета округа в т. ч. предусмотренные:	2028,41	10019,96	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю территориальному управлению с. Безопасное	2028,41	8112,06	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю территориальному управлению с. Донское	0,00	767,32	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю территориальному управлению с. Труновское	0,00	1140,58	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Подпрограмма «Развитие растениеводства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края», всего:	Всего бюджет округа, в т. ч.	2837,30	68,08	68,08	68,08	68,08	68,08
		Краевой бюджет, в т. ч. предусмотренные:	2837,30	68,08	68,08	68,08	68,08	68,08
		ответственному исполнителю администрация	2837,30	68,08	68,08	68,08	68,08	68,08
2.1	в том числе следующие основные мероприятия:							
2.1.1.	«Развитие зерно производства и овощеводства»	Всего средства бюджета округа, в т. ч.	87,30	68,08	68,08	68,08	68,08	68,08
		Краевой бюджет, в т. ч.	87,30	68,08	68,08	68,08	68,08	68,08

1	2	3	5	6	7	8	9	10
		предусмотренные:						
		ответственному исполнителю администрация	87,30	68,08	68,08	68,08	68,08	68,08
2.1 .2.	«Закладка сада суперинтенсивного типа личными подсобными хозяйствами»	Всего средства бюджета округа, в т. ч.	2750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Краевой бюджет, в т. ч. предусмотренные:	2750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		ответственному исполнителю администрация	2750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия», всего:	Всего средства бюджета округа, в т. ч.	2717,99	2776,46	2776,46	2776,46	2776,46	2776,46
		Краевой бюджет, в т. ч. предусмотренные:	2717,99	2776,46	2776,46	2776,46	2776,46	2776,46
		ответственному исполнителю администрация	2717,99	2776,46	2776,46	2776,46	2776,46	2776,46
3.1	в том числе следующее основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	Всего средства бюджета округа, в т. ч.	2717,99	2776,46	2776,46	2776,46	2776,46	2776,46
		Краевой бюджет, в т. ч. предусмотренные:	2717,99	2776,46	2776,46	2776,46	2776,46	2776,46
		ответственному исполнителю администрация	2717,99	2776,46	2776,46	2776,46	2776,46	2776,46
4.	Подпрограмма «Комплексное развитие сельских	Всего средства бюджета округа, в т. ч.	3077,68	10019,96	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	5	6	7	8	9	10
	территорий Труновского муниципального округа Ставропольского края», всего:							
		Краевой бюджет, в т. ч. предусмотренные:	1049,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю территориальному управлению с. Безопасное	1049,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства местного бюджета округа в т.ч. предусмотренные:	2028,41	10019,96	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю территориальному управлению с. Безопасное	2028,41	8112,06	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю территориальному управлению с. Донское	0,00	767,32	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю территориальному управлению с. Труновское	0,00	1140,58	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1	в том числе следующее основное мероприятие «Благоустройство сельских территорий Труновского муниципального округа Ставропольского края»	Всего средства бюджета округа, в т. ч.	3077,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Краевой бюджет, в т. ч. предусмотренные:	1049,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю территориальному управлению с. Безопасное	1049,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства местного бюджета округа в т.ч. предусмотренные:	2028,41	10019,96	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю территориальному управлению с. Труновское	2028,41	8112,06	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	5	6	7	8	9	10
		управлению с. Безопасное						
		соисполнителю территориальному управлению с. Донское	0,00	767,32	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю территориальному управлению с. Труновское	0,00	1140,5 8	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение № 8

к муниципальной программе  
«Развитие сельского хозяйства  
в Труновском муниципальном  
округе Ставропольского края»

СВЕДЕНИЯ

об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы  
«Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края»

№ п/п	Вид нормативного правового акта	Основные положения нормативного правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнитель программы, подпрограммы	Ожидаемые сроки принятия нормативного правового акта
1	2	3	4	5
Подпрограмма 2 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия»				

1.	<p>Административный регламент предоставления администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»</p>	<p>Устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги</p>	Администрация	<p>Утвержден постановлением № 526-п от 02.06.2021</p>
----	---	--	---------------	---

к муниципальной программе  
«Развитие сельского хозяйства  
в Труновском муниципальном  
округе Ставропольского края»

## СВЕДЕНИЯ

об источнике информации и методике расчета индикаторов достижения целей Программы и показателей решения задач подпрограмм Программы

№ п/п	Наименование индикатора достижения цели программы и показателя решения задачи подпрограммы программы	Единица измерения	Источник информации (методика расчета) <sup>1</sup>	Временные характеристики индикатора достижения цели программы и показателя решения задачи подпрограммы программы <sup>2</sup>
1	2	3	4	5
Программа «Развитие сельского хозяйства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – Труновский муниципальный округ)				
1	Индикатор достижения цели Программы			
1.1	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий Труновского муниципального округа (в сопоставимых ценах)	процент ов к предыду щему году	Данные Федеральной службы Государственной статистики территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю - статистический бюллетень по форме 24-сх, 29-сх, 2-фермер, 3-фермер Расчет по формуле: $ИПП = Q_{отчет} / Q_{тек} \times 100\%$ , где ИПП – индекс производства продукции сельского хозяйства (в сопоставимых ценах) Q <sub>отчет</sub> - производство продукции (в сопоставимых ценах) за отчетный финансовый год Q <sub>тек</sub> – производство продукции (в сопоставимых ценах) за текущий финансовый год	ежегодно
1.2	доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе	процент ов	Годовой анализ основных показателей производственно-финансовой деятельности предприятий АПК Труновского муниципального округа	ежегодно

1.3	Среднемесячная заработная плата работников сельского хозяйства Труновского муниципального округа (без субъектов малого предпринимательства)	рублей	Годовой анализ основных показателей производственно-финансовой деятельности предприятий АПК Труновского муниципального округа	ежегодно
Подпрограмма 1 Программы «Развитие растениеводства в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – Подпрограмма)				
2	Показатель решения задачи подпрограммы 1 (программы)			
2.1	Производство зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий Труновского муниципального округа (в весе после доработки)	процент ов к предыду щему году	Данные Федеральной службы Государственной статистики территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю - статистический бюллетень по форме 29-сх и 2-фермер	ежегодно
2.2	Удельный вес площади сельскохозяйственных культур, засеваемой элитными семенами, в общей площади посевов сельскохозяйственных культур на территории Труновского муниципального округа	процент ов	Рассчитывается по формуле: $Y = Sэ / Sобщ$ , где Y - удельный вес площади; Sэ - площадь, засеваемая элитными семенами; Sобщ - общая площадь посевов, засеваемая сортами сельскохозяйственных культур	ежегодно

<sup>1</sup> Приводятся формула и краткий алгоритм расчета. При описании формулы или алгоритма необходимо использовать буквенные обозначения базовых показателей.

Если значения индикаторов достижения цели (показателей решения задач) рассчитываются по методикам, утвержденным администрацией Труновского муниципального района Ставропольского края, Правительством Ставропольского края или ответственным исполнителем (соисполнителем), указываются реквизиты соответствующих нормативных правовых актов.

Если значение индикаторов достижения цели (показателей решения задач) определяется исходя из данных государственного (федерального) статистического наблюдения необходимо дать ссылку на соответствующий пункт федерального плана статистических работ или указать реквизиты нормативного правового акта, которым утверждены формы отчетности, используемые при формировании статистического показателя.

Указываются периодичность сбора данных и вид временной характеристики (показатель на дату, показатель за период).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.01.2025

с. Донское

№ 10-п

**Об утверждении Перечня мероприятий, при реализации которых возникают расходные обязательства Труновского муниципального округа Ставропольского края на 2025 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Труновского муниципального округа Ставропольского края, в целях установления расходных обязательств в рамках выполнения полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального округа услугами организаций культуры, администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень мероприятий, при реализации которых возникают расходные обязательства Труновского муниципального округа Ставропольского края на 2025 год, по следующему направлению:

1.1. Создание модельных муниципальных библиотек:

2025 год – в сумме 8 421 052,63 рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета 7 920 000,00 рублей, за счет средств краевого бюджета 80 000,00 рублей, за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края 421 052,64 рублей.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Говорова А.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**Н.И. Анисеева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.01.2025**

**с. Донское**

**№ 15-п**

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией  
Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 № 1-п «О разработке, утверждении и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края:

от 24.02.2021 № 241-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»;

от 16.06.2021 № 594-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 24.02.2021 № 241-п»;

от 13.04.2022 № 243-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 24.02.2021 № 241-п».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**Н.И. Анисеева**

постановлением администрации  
Труновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 14.01.2025 № 15-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

##### 1.2.1. Заявителями являются:

- физические лица - собственники объекта адресации или лица, обладающие иным вещным правом на объект адресации;
- юридические лица - собственники объекта адресации или лица, обладающие иным вещным правом на объект адресации.

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее-представитель)

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

Место нахождения администрации: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5.

Контактные телефоны: 8 (86546) 3-35-60, 8 (86546) 3-11-33.

E-mail: trunovskiy26raion@yandex.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявителей осуществляется с 8.00 до 16.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12.00 до 13.00.

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

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Донском.

Место нахождения территориального управления: 356170, Россия, Ставропольский край, Труновский район, село Донское, ул. 19 съезда ВЛКСМ, 3.

Контактный телефон: 8 (86546) 3-46-36.

E-mail: donskoe-selsovet@mail.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявителей осуществляется с 8.00 до 16.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12.00 до 13.00.

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

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Труновском.

Место нахождения территориального управления: 356180, Россия, Ставропольский край, Труновский район, село Труновское, ул. Гагарина, 6.

Контактный телефон: 8 (86546) 2-71-65.

E-mail: trun-admin@mail.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявителей осуществляется с 8.00 до 16.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12.00 до 13.00.

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

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Безопасном.

Место нахождения территориального управления: 356190, Россия, Ставропольский край, Труновский район, село Безопасное, ул. Ленина, 57.

Контактный телефон: 8 (86546) 2-44-55.

E-mail: s-bezopasnoe@yandex.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявителей осуществляется с 8.00 до 16.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12.00 до 13.00.

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

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в поселке имени Кирова.

Место нахождения территориального управления: 356195, Россия, Ставропольский край, Труновский район, пос. имени Кирова, ул. Комарова, 11.

Контактный телефон: 8 (86546) 2-52-40.

E-mail: pos-kirova@yandex.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявителей осуществляется с 8.00 до 16.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12.00 до 13.00.

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

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Подлесном.

Место нахождения территориального управления: 356188, Россия, Ставропольский край, Труновский район, село Подлесное, ул. Ленина, 87.

Контактный телефон: 8 (86546) 2-61-23.

E-mail: s-podlesnoe@yandex.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявителей осуществляется с 8.00 до 16.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12.00 до 13.00.

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

1.3.7. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ).

Место нахождения: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, 147а.

Контактные телефоны: 8 (86546) 31-3-04, 8 (86546) 32-1-46.

E-mail: trun@mfc-stv.ru

Время работы МФЦ: с 8-00 до 17-00, за исключением выходных и праздничных дней.

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

1.3.8. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя;

устном обращении по телефону;

письменном обращении заявителя в территориальное управление;

личном обращении в МФЦ;

обращении в форме электронного документа на адрес электронной почты территориального управления;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

обращении к информационным материалам, которые размещены в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.trunovskiy26raion.ru> (далее – официальный сайт Труновского муниципального округа).

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Труновского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Труновского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр), Едином портале, региональном портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

графики работы территориальных управлений и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют территориальные управления администрации, указанные в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги территориальные управления взаимодействуют с:

1) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

2) МФЦ;

3) филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

4) отделом архитектуры и градостроительства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел).

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (организации), указанные в настоящем подпункте административного регламента, за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулировании такого адреса;

2) отказ в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала или регионального портала, обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи либо документа на бумажном носителе в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги в территориальное управление или МФЦ заявителем подаются:

1) заявление по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

2) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в указанной сфере.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета;

3) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

5) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

6) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

7) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям);

11) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям).

2.6.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

отсутствует паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия;

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в настоящем административном регламенте.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

2) непредоставление документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

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

При личном обращении заявителя в территориальное управление, МФЦ заявление регистрируется в присутствии заявителя. Срок регистрации составляет 10 минут. В случае поступления заявления в форме электронного документа, заявление регистрируются в течение одного дня.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе, обеспечения возможности

реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Вход в здание 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 «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.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники отдела, исполняющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту исполнения муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/бс – наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 10 % – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/бс = 5 % – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 10 % – можно подать заявление в электронной форме;

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

Динф – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 15 % при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ 5 %, при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления муниципальной услуги, МФЦ (10 %);

Дмфц = 0 % при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) качество (Кач):

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

где:

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

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100 % - Кобж / Кзаявл x 100 %,

где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаявл – количество заявителей.

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

В случае получения муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученном из органа территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Форма заявления (комплексного запроса) может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственно в отделе, на сайте Труновского муниципального округа, едином портале, региональном портале.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее

рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ: в ходе личного приема заявителя, по телефону, по электронной почте.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

направление запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, в порядке межведомственного взаимодействия;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

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

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

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через единый портал, региональный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

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

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

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу.

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в территориальное управление или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры -15 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо территориального управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в ГИС МФЦ и оформляет расписку о приеме заявления, документов и опись документов, прилагаемых к заявлению, формируемые в ГИС МФЦ. В случае если заявление, представленное в МФЦ, не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель самостоятельно не заполнил заявление, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги в «электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в форме бумажного документа.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры МФЦ - регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в ГИС МФЦ и оформление

расписки о приеме документов и описи документов, прилагаемых к заявлению, по форме, предусмотренной ГИС МФЦ, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов.

Должностное лицо территориального управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу территориального управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление и документы, поступившие в территориальное управление в полном объеме и правильно оформленные, принимаются к рассмотрению в день их поступления.

#### 3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый портал или региональный портал, должностное лицо территориального управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

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

Должностное лицо территориального управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения отделом действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта Труновского муниципального округа, Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

При обращении гражданина за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления

муниципальной услуги информационная система отправляет статусы (например, «Документы не приняты ведомством») с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Направление запросов документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов в порядке межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

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

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение территориальным управлением или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

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

Должностное лицо территориального управления или МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу территориального планирования, ответственному за предоставление услуги.

Передача должностным лицом МФЦ документов в территориальное управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией.

3.2.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в территориальное управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист территориального управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает и передает начальнику территориального

управления:

1) проект постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;

2) проект решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Начальник территориального управления проверяет правильность подготовленных документов, визирует их и передает в порядке делопроизводства в администрацию Труновского муниципального округа Ставропольского края. Подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в день подписания передается специалистом территориального управления на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подготовленные:

постановление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;

решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель обращается к специалисту территориального управления в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист территориального управления.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются подготовленные документы результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи документов.

3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо территориального управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача

заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо территориального управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо территориального управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо территориального управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

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

Текущий контроль за полнотой, доступностью, качеством, а также за соблюдением последовательности действий должностного лица территориального управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником территориального управления, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Труновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты

деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц территориального управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Должностные лица территориального управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Труновского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц территориального управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых отделу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых отделу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу отделу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ отделом, предоставляющим муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к

ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации вправе представлять замечания к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам территориального управления с использованием средств телефонной и почтовой связи, в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) принятых (осуществляемых), отделом, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Труновского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника отдела, директора МФЦ;

на имя начальника территориального управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) территориального управления, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации;

на имя директора МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц.

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

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

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) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, территориальное управление, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в территориальное управление, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при оказании муниципальной услуги;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых территориальным управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

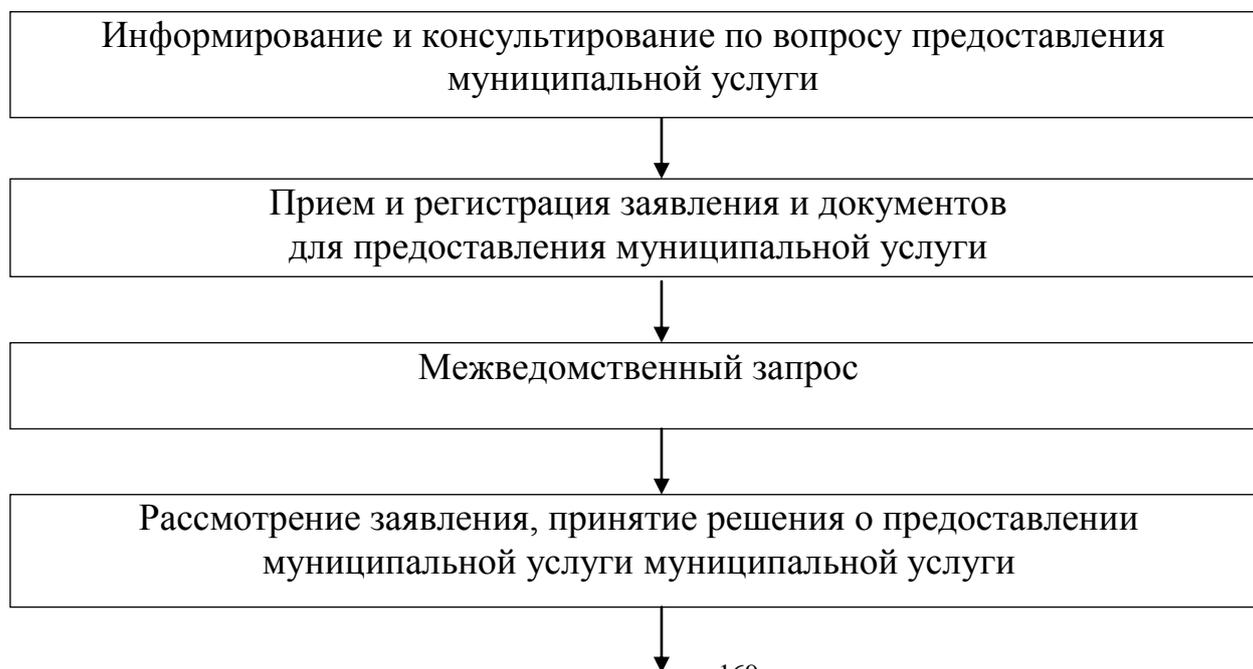
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

### Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Присвоение адреса объекту  
адресации, изменение и аннулирование  
такого адреса»

### БЛОК-СХЕМА

по предоставлению администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»



Выдача результата предоставления услуги

Выдача постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Форма заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса

		Лист N _____	Всего листов _____
1	<b>Заявление</b>	2	<b>Заявление принято</b> регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____
	в		
	(наименование органа местного самоуправления)		

			дата " ____ " _____ г.
<b>3.1</b>	<b>Прошу в отношении объекта адресации:</b>		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
<b>3.2</b>	<b>Присвоить адрес</b>		
	<b>В связи с:</b>		
	<b>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</b>		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	<b>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</b>		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	<b>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</b>		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка	
_____		Лист N _____	Всего листов _____
Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.			
<b>Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</b>			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
<b>Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</b>			
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются		
Кадастровый номер	Адрес земельного участка, который перераспределяется		

земельного участка, который перераспределяется	
<b>Строительством, реконструкцией здания, сооружения</b>	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
<b>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с <u>Градостроительным кодексом Российской Федерации</u>, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</b>	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

		Лист N_____	Всего листов_____
<b>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения</b>			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения</b>			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения	Количество помещений	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении</b>			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения		Адрес объединяемого помещения	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

		Лист N_____	Всего листов_____
<b>3.3</b>	<b>Аннулировать адрес объекта адресации:</b>		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или		

внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
<b>В связи с:</b>			
Прекращением существования объекта адресации			
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в <u>пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"</u> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст.4017; 2008, N 30, ст.3597; 2009, N 52, ст.6410; 2011, N 1, ст.47; N 49, ст.7061; N 50, ст.7365; 2012, N 31, ст.4322; 2013, N 30, ст.4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 года)			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			
		Лист N_____	Всего листов_____
<b>4</b>	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>		
	<b>физическое лицо:</b>		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
	ИНН (при наличии):		
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	

		" ____ " ____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" ____ " ____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	<b>Вещное право на объект адресации:</b>		
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
<b>5</b>	<b>Способ получения документов</b> (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
<b>6</b>	<b>Расписку в получении документов прошу:</b>		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
		Лист	Всего

		N _____		листов _____		
7	<b>Заявитель:</b>					
	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>					
	<b>Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации</b>					
	<b>физическое лицо:</b>					
	фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:	номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:		
			" ____ " _____ г.			
	почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
	<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>					
	полное наименование:					
	КПП (для российского юридического лица):			ИНН (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
			" ____ " _____ г.			
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:						
8	<b>Документы, прилагаемые к заявлению:</b>					
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
9	<b>Примечание:</b>					
		Лист		Всего		

		N _____	листов _____
<b>10</b>	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
<b>11</b>	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
<b>12</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	
	_____	" ____ " _____ Г.	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
<b>13</b>	<b>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</b>		

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Присвоение адреса объекту  
адресации, изменение и аннулирование  
такого адреса

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о  
присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_ ,

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_ .

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления администрацией



**О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края и входящих в её структуру отраслевых (функциональных) и территориальных органах, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 25.01.2021 № 158-п**

В связи с кадровыми изменениями администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края и входящих в её структуру отраслевых (функциональных) и территориальных органах, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 25.01.2021 № 158-п «О комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края и входящих в её структуру отраслевых (функциональных) и территориальных органах» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 13.01.2022 № 11-п, от 31.05.2022 № 335-п, от 12.03.2024 № 192-п, от 25.09.2024 № 889-п), изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Рябухину И.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Исполняющий полномочия Главы  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
первый заместитель главы администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**А.В. Чернышов**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Труновского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 25.01.2021 № 158-п

## СОСТАВ

комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края и входящих в её структуру отраслевых (функциональных) и территориальных органах

Рябухина Инна Владимировна заместитель главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, председатель комиссии

Костенко Светлана Валерьевна начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Боброва Евгения Васильевна ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Гайдученок Лариса Викторовна председатель контрольно – ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края

Говоров Александр Владимирович заместитель главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

Еремин Алексей Петрович председатель общественного совета Труновского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)

Звягинцева Ольга Геннадьевна управляющий делами Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края

Манаенко Людмила Алексеевна заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

Новикова Евгения Павловна главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

Стрельников Роман Алексеевич заместитель начальника – начальник полиции отдела МВД России «Труновский» подполковник

полиции (по согласованию)

Уварова Светлана Николаевна заместитель главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

Чернышов Андрей Викторович первый заместитель главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**20.01.2025**

**с. Донское**

**№ 23-п**

**О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасности, профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.12.2023 № 1131-п**

В соответствии с пунктом 29 порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 28.01.2021 № 164-п, администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение безопасности, профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.12.2023 № 1131-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности, профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 15.02.2024 № 120-п, от 26.06.2024 № 611-п, от 06.09.2024 № 833-п), (далее - программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

«Объем финансового обеспечения программы составит 55 618,92 тыс. рублей, в том числе по годам;

2024 год – 9 142,22 тыс. рублей;  
2025 год – 9 296,54 тыс. рублей;  
2026 год – 9 296,54 тыс. рублей;  
2027 год – 9 294,54 тыс. рублей;  
2028 год – 9 294,54 тыс. рублей;  
2029 год – 9 294,54 тыс. рублей

в том числе по источникам финансового обеспечения:

бюджет Ставропольского края 600,00 тыс. рублей, в том числе по годам:

2024 год – 100,00 тыс. рублей;  
2025 год – 100,00 тыс. рублей;  
2026 год – 100,00 тыс. рублей;  
2027 год – 100,00 тыс. рублей;  
2028 год – 100,00 тыс. рублей;  
2029 год – 100,00 тыс. рублей

бюджет Труновского муниципального округа Ставропольского края – 55 018,92 тыс. рублей, в том числе по годам:

2024 год – 9 042,22 тыс. рублей;  
2025 год – 9 196,54 тыс. рублей;  
2026 год – 9 196,54 тыс. рублей;  
2027 год – 9 194,54 тыс. рублей;  
2028 год – 9 194,54 тыс. рублей;  
2029 год – 9 194,54 тыс. рублей

объем средств, предусмотренных на выполнение мероприятий программы, носит прогнозный характер и будет ежегодно уточняться при формировании бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год»

1.2. В паспорте подпрограммы «Безопасное село в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования составляет 38 825,99 тыс. рублей, из них по годам и источникам финансирования:

бюджет Труновского муниципального округа Ставропольского края:

2024 год – 6 396,19 тыс. рублей;  
2025 год – 6 485,96 тыс. рублей;  
2026 год – 6 485,96 тыс. рублей;  
2027 год – 6 485,96 тыс. рублей;  
2028 год – 6 485,96 тыс. рублей;  
2029 год – 6 485,96 тыс. рублей»

1.3. В паспорте подпрограммы «Профилактика терроризма и экстремизма, межнациональных (межэтнических) конфликтов в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объем финансового обеспечения подпрограммы составит 7 406,19 тыс. рублей, в том числе по годам и источникам финансового обеспечения:

бюджет Ставропольского края 600,00 тыс. рублей:

в 2024 году – 100,00 тыс. рублей;  
в 2025 году – 100,00 тыс. рублей;  
в 2026 году – 100,00 тыс. рублей;  
в 2027 году – 100,00 тыс. рублей;  
в 2028 году – 100,00 тыс. рублей;  
в 2029 году – 100,00 тыс. рублей

бюджет Труновского муниципального округа Ставропольского края – 6806,19 тыс. рублей:

в 2024 году – 1094,99 тыс. рублей;  
в 2025 году – 1 144,04 тыс. рублей;  
в 2026 году – 1 144,04 тыс. рублей;

в 2027 году – 1 141,04 тыс. рублей;

в 2028 году – 1 141,04 тыс. рублей;

в 2029 году – 1 141,04 тыс. рублей»

1.4. В паспорте подпрограммы «Профилактика правонарушений, алкоголизма и наркомании в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансовых средств составляет 9 386,74 тыс. рублей, в том числе по годам и источникам финансирования:

бюджет Труновского муниципального округа Ставропольского края:

2024 год – 1 551,04 тыс. рублей;

2025 год – 1 566,54 тыс. рублей;

2026 год – 1 566,54 тыс. рублей;

2027 год – 1 567,54 тыс. рублей;

2028 год – 1 567,54 тыс. рублей;

2029 год – 1 567,54 тыс. рублей»

1.5. Приложение № 6 «Объемы и источники финансового обеспечения программы «Обеспечение безопасности, профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края» к программе изложить в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**Н.И. Аникеева**

Приложение

к постановлению администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 20.01.2025 № 23-п

к муниципальной программе  
«Обеспечение безопасности,  
профилактика терроризма и  
экстремизма, а также  
минимизация и (или)  
ликвидация последствий  
проявления терроризма и  
экстремизма на территории  
Труновского муниципального  
округа Ставропольского края»

## ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения программы «Обеспечение безопасности, профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края»

тыс. руб.

№ п/ п	Наименование Программы, подпрограммы, основного мероприятия подпрограммы (программы)	Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы, основному мероприятию подпрограммы программы	Прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей)					
			2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Муниципальная программа «Обеспечение безопасности, профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Труновского муниципального округа		9142,2 2	9296,54	9296,54	9294,54	9294,54	9294,54

	Ставропольского края», всего:							
		средства бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.	9042,2 2	9196,54	9196,54	9194,54	9194,54	9194,54
		муниципальному казенному учреждению «Единая дежурно- диспетчерская служба Труновского района»	6396,1 9	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96
		администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация Труновского муниципального округа)	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00
		территориальному управлению в селе Донском	336,00	336,00	336,00	337,00	337,00	337,00
		территориальному управлению в селе Труновском	64,48	64,48	64,48	64,48	64,48	64,48
		территориальному управлению в селе Безопасном	64,48	64,48	64,48	64,48	64,48	64,48
		территориальному управлению в селе Подлесном	107,00	107,00	107,00	107,00	107,00	107,00
		территориальному управлению в поселке им. Кирова	62,58	62,58	62,58	62,58	62,58	62,58
		отделу образования	1292,4 1	1411,54	1411,54	1408,54	1408,54	1408,54
		Отделу культуры	444,58	414,50	414,50	414,50	414,50	414,50
		Комитету по физической культуре и спорту	34,5	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
		средства бюджета Ставропольского края, в т.ч	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		администрации Труновского	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

		муниципального округа						
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства юридических лиц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Подпрограмма 1.	«Безопасное село в Труновском муниципальном округе Ставропольского края», всего:	6396,19	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96
		средства бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.	6396,19	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96
		муниципальному казенному учреждению «Единая дежурно-диспетчерская служба Труновского района»	6396,19	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96
		средства бюджета Ставропольского края	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства юридических лиц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в том числе следующие основные мероприятия:						
		«Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций в Труновском муниципальном округе Ставропольского края», всего:	6396,19	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96
		средства бюджета Труновского	6396,19	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96

		муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.						
		муниципальному казенному учреждению «Единая дежурно-диспетчерская служба Труновского района»	6396,19	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96	6485,96
1. 2.	Подпрограмма «Профилактика терроризма и экстремизма, межнациональных (межэтнических) конфликтов в Труновском муниципальном округе Ставропольского края», всего:		1194,99	1244,04	1244,04	1241,04	1241,04	1241,04
		средства бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.	1094,99	1144,04	1144,04	1141,04	1141,04	1141,04
		администрации Труновского муниципального округа	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
		отделу образования	810,41	889,54	889,54	886,54	886,54	886,54
		Отделу культуры	244,58	214,50	214,50	214,50	214,50	214,50
		средства бюджета Ставропольского края, в т.ч.	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		администрации Труновского муниципального округа	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства юридических лиц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в том числе следующие							

	основные мероприятия:							
	«Профилактика терроризма и экстремизма»		140,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
		средства бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.	40,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		администрации Труновского муниципального округа	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
		отделу образования	0,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00
		Отделу культуры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджета Ставропольского края, в т.ч.	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		администрации Труновского муниципального округа	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства юридических лиц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	«Повышение уровня антитеррористической защищенности объектов образования, культуры и мест массового пребывания людей в Труновском муниципальном округе»		897,99	887,04	887,04	884,04	884,04	884,04
		средства бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.	897,99	887,04	887,04	884,04	884,04	884,04

		отделу образования	791,41	810,54	810,54	807,54	807,54	807,54
		Отделу культуры	106,58	76,50	76,50	76,50	76,50	76,50
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства юридических лиц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	«Укрепление межнациональног о мира и согласия»		157,00	157,00	157,00	157,00	157,00	157,00
		средства бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.	157,00	157,00	157,00	157,00	157,00	157,00
		отделу образования	19,00	19,00	19,00	19,00	19,00	19,11
		Отделу культуры	138,00	138,00	138,00	138,00	138,00	138,00
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства юридических лиц	0,00	0,00*	0,00	0,00	0,00	0,00
1. 3.	Подпрограмма «Профилактика правонарушений, алкоголизма и наркомании в Труновском муниципальном округе Ставропольского края», всего:		1551,0 4	1566,54	1566,54	1567,54	1567,54	1567,54
		средства бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.	1551,0 4	1566,54	1566,54	1567,54	1567,54	1567,54
		администрации Труновского муниципального округа	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
		отделу образования	482,00	522,00	522,00	522,00	522,00	522,00
		Отделу культуры	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
		Комитету по физической культуре и спорту	34,5	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
		территориальному	336,00	336,00	336,00	337,00	337,00	337,00

		управлению в селе Донском						
		территориальному управлению в селе Труновском	64,48	64,48	64,48	64,48	64,48	64,48
		территориальному управлению в селе Безопасном	64,48	64,48	64,48	64,48	64,48	64,48
		территориальному управлению в селе Подлесном	107,00	107,00	107,00	107,00	107,00	107,00
		территориальное управление в поселке им. Кирова	62,58	62,58	62,58	62,58	62,58	62,58
		средства бюджета Ставропольского края	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства юридических лиц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в том числе следующие основные мероприятия:							
	Основное мероприятие «Обеспечение общественного порядка, в том числе профилактика уличной преступности»		734,54	734,54	734,54	735,54	735,54	735,54
		средства бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.	734,54	734,54	734,54	735,54	735,54	735,54
		отделу образования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Отделу культуры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		администрации Труновского муниципального округа	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		Комитету по физической культуре и спорту	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

		территориальному управлению в селе Донском	336,00	336,00	336,00	337,00	337,00	337,00
		территориальному управлению в селе Труновском	64,48	64,48	64,48	64,48	64,48	64,48
		территориальному управлению в селе Безопасном	64,48	64,48	64,48	64,48	64,48	64,48
		территориальному управлению в селе Подлесном	107,00	107,00	107,00	107,00	107,00	107,00
		Территориальному управлению в поселке им. Кирова	62,58	62,58	62,58	62,58	62,58	62,58
		средства бюджета Ставропольского края	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства юридических лиц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Основное мероприятие «Профилактика преступлений, совершаемых в состоянии алкогольного опьянения»		156,50	156,50	156,50	156,50	156,50	156,50
		средства бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.	156,50	156,50	156,50	156,50	156,50	156,50
		отделу образования	47,00	47,00	47,00	47,00	47,00	47,00
		Отделу культуры	105,00	105,00	105,00	105,00	105,00	105,00
		администрации Труновского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Комитету по физической культуре и спорту	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50
		средства бюджета Ставропольского края	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджетов государственных	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

		внебюджетных фондов						
		средства юридических лиц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Основное мероприятие «Информирование населения Труновского муниципального округа Ставропольского края о наиболее распространённых видах и способах мошенничества»		25,00	25,00				
		средства бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.	25,00	25,00				
		отделу образования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Отделу культуры администрации Труновского муниципального округа	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
		Комитету по физической культуре и спорту	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджета Ставропольского края	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства юридических лиц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Основное мероприятие «Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи Труновского муниципального округа Ставропольского края, в том числе организация и проведение		400,00	440,00	440,00	440,00	440,00	440,00

	мероприятий, направленных на защиту несовершеннолетних и молодежи от информации, оправдывающей самоубийство и иные насильственные преступления»»							
		средства бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.	400,00	440,00	440,00	440,00	440,00	440,00
		отделу образования	400,00	440,00	440,00	440,00	440,00	440,00
		средства бюджета Ставропольского края	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Отделу культуры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Комитету по физической культуре и спорту	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства юридических лиц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Основное мероприятие «Организация правового просвещения и информирование лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы, о социальной поддержке и возможности трудоустройства, в целях организации мероприятий по профилактике рецидивной преступности»		30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
		средства бюджета	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00

		Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.						
		отделу образования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджета Ставропольского края	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Отделу культуры	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
		Комитету по физической культуре и спорту	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства юридических лиц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Основное мероприятие «Профилактика наркомании и связанных с ней правонарушений»		105,00	80,50	80,50	80,50	80,50	80,50
		средства бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.	105,00	80,50	80,50	80,50	80,50	80,50
		отделу образования	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00
		Комитету по физической культуре и спорту	30,00	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
		Отделу культуры	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
		средства бюджета Ставропольского края	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства юридических лиц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Основное мероприятие «Привлечение СО НКО к профилактике правонарушений, развитию		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

	патриотической деятельности несовершеннолетних и молодежи»							
		средства бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в т.ч.	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		администрации Труновского муниципального округа	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		отделу образования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Комитету по физической культуре и спорту	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Отделу культуры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджета Ставропольского края	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства юридических лиц	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**31.01.2025**

**с. Донское**

**№ 50-п**

**Об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 г. № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Образовать эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Труновского муниципального округа Ставропольского края и утвердить ее в прилагаемом составе.

2. Утвердить прилагаемое Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Труновского муниципального района Ставропольского края:

- от 16.04.2021 № 385-п «Об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края»;

- от 20.05.2021 № 472-п «О внесении изменений в состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 16.04.2021 № 385-п»;

- от 18.10.2021 № 907-п «О внесении изменений в состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 16.04.2021 № 385-п»;

- от 29.03.2023 № 243-п «О внесении изменений в состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 16.04.2021 № 385-п»;

- от 11.10.2023 № 905-п «О внесении изменений в состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 16.04.2021 № 385-п»;

- от 26.12.2023 № 1188-п «О внесении изменений в состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 16.04.2021 № 385-п»;

- от 12.09.2024 № 853-п «О внесении изменений в состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 16.04.2021 № 385-п».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Говорова А.В.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**Н.И. Аникеева**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 31.01.2025 № 50-п

## СОСТАВ

### эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края

Говоров Александр Владимирович      заместитель главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, председатель комиссии

Григорьев Федор Иванович      начальник отдела по мобилизационной подготовке, общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Толстова Светлана Васильевна      начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Выродова Юлия Сергеевна      заместитель начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

ведущий специалист отдела социального развития, опеки и попечительства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, секретарь комиссии

#### I. Группа оповещения и связи

Бухановская Нина Алексеевна      исполняющая обязанности начальника муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Труновского района», начальник группы

Аришин Василий Николаевич      ведущий инженер межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г. Изобильный Ставропольского филиала публичного акционерного общества «Ростелеком», заместитель начальника группы (по согласованию)

#### II. Группа первоочередного жизнеобеспечения

Теренина Елена Александровна      начальник отдела экономического развития администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, начальник группы

Финк Елена Владимировна      начальник отдела жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, заместитель

начальника группы

Бородиневский Александр Александрович      председатель правления Донского сельпо, член группы (по согласованию)

Пузенко Владимир Федорович      главный специалист по гражданской обороне государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Труновская районная больница», член группы (по согласованию)

Сыкалов Геннадий Михайлович      главный инженер Труновских РЭС Новотроицких электрических сетей, филиал ПАО «Россети Северный Кавказ» - «Ставропольэнерго», член группы (по согласованию)

Чубов Игорь Анатольевич      технический директор производственно-технического подразделения Труновское филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал»- "Центральный", член группы (по согласованию)

### III. Группа дорожного и транспортного обеспечения

Измайлов Евгений Александрович      директор МБУ «Центр хозяйственного и транспортного обеспечения Труновского муниципального округа Ставропольского края», начальник группы

Павленко Алексей Евгеньевич      директор Труновского филиала государственного учреждения Ставропольского края «Стававтодор», заместитель начальника группы (по согласованию)

Соколенко Юлия Владимировна      заместитель начальника отдела образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, заместитель начальника группы

Морозов Эдуард Васильевич      директор открытого акционерного общества «Донское автотранспортное предприятие», член группы (по согласованию)

Жданов Петр Петрович      начальник отделения государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела МВД России «Труновский», член группы (по согласованию)

### IV. Группа учета эвакуации населения и информации

Артюхова Светлана Анатольевна      директор муниципального казённого учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Труновского муниципального округа», начальник группы

Костенко Светлана Валерьевна      начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, заместитель начальника группы

Мартыщенко Елена Игоревна начальник отделения по вопросам миграции Отдела МВД России «Труновский», член группы (по согласованию)

Пешков Олег Николаевич ведущий специалист - юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, член группы

#### V. Группа приема и организации размещения населения

Трунова Елена Николаевна начальник отдела образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, начальник группы

Бардакова Лидия Сергеевна начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в с. Донском, заместитель начальника группы в границах функционирования территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в с. Донском

Капустин Алексей Сергеевич начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в с. Безопасном, заместитель начальника группы в границах функционирования территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в с. Безопасном

Котляров Сергей Владимирович начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в с. Подлесном, заместитель начальника группы в границах функционирования территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в с. Подлесном

Полякова Елена Николаевна исполняющий обязанности начальника территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в поселке им. Кирова, ведущий специалист территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в поселке им. Кирова, заместитель начальника группы в границах функционирования территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в поселке им. Кирова

Попенко Владимир Михайлович начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в с. Труновском, заместитель начальника группы в границах функционирования территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в с. Труновском

Кулагин Сергей Анатольевич врач по общей гигиене филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ставропольском крае в Изобильненском

районе», член группы

Руденко Светлана Ивановна                      начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, член группы

Троцкий Виктор Николаевич                      главный специалист управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, член группы

#### VI. Группа приема и размещения материальных и культурных ценностей

Ярыгина Инна Алексеевна                      начальник Отдела культуры администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, начальник группы

Костенко Ольга Александровна                      директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей Труновского муниципального округа», заместитель начальника группы

Ищенко Андрей Васильевич                      начальник архивного отдела администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, член группы

Стрельников Роман Алексеевич                      заместитель начальника Отдела МВД России «Труновский» начальник полиции, член группы (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 31.01.2025 № 50-п

### ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) определяет порядок деятельности и основные задачи эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края в мирное время, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

#### 1.2. Термины и определения:

Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей - это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей и их размещение в безопасных районах.

Целью проведения эвакуации является недопущение (снижение) потерь населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов от опасностей, возникающих при

военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.

Вывоз населения в безопасные районы осуществляется всеми видами транспорта независимо от форм собственности, привлекаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, не используемого по мобилизационным планам и в интересах Вооруженных Сил Российской Федерации, с одновременным выводом части населения пешим порядком.

Безопасный район - территория, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для размещения и жизнеобеспечения временно отселяемых жителей, эвакуируемого или рассредоточиваемого населения, а также для размещения (хранения) материальных, культурных ценностей и архивных документов.

Зона возможных опасностей - прогнозируемые зоны сильных разрушений, радиоактивного, химического и биологического заражения (загрязнения), сплошных пожаров, катастрофического затопления, ведения военных действий, а также прифронтовые территории.

Зона возможных сильных разрушений - территория населенного пункта или его часть, в пределах которой в результате военного конфликта, чрезвычайной ситуации или аварии здания и сооружения могут получить полные и сильные разрушения.

Зона возможного катастрофического затопления - территория, подверженная затоплению при повреждении или разрушении гидротехнического сооружения чрезвычайно высокой, высокой или средней опасности, в пределах которой могут произойти разрушения жилых зданий и сооружений, определяемые в соответствии с расчетами согласно методикам определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения.

Зона возможных разрушений - территория населенного пункта или его часть, в пределах которой в результате военного конфликта, чрезвычайной ситуации или аварии здания и сооружения могут получить средние и слабые разрушения со снижением их эксплуатационной пригодности.

Зона возможных сплошных пожаров - территория, в пределах которой при воздействии светового импульса в течение одного-двух часов огонь охватывает более 90 процентов зданий и сооружений, находящихся на этой территории.

Зона возможного радиоактивного загрязнения - территория, в пределах которой в результате военного конфликта, чрезвычайной ситуации или аварии может произойти загрязнение радиоактивными веществами, приводящими к радиационному воздействию ионизирующего излучения на организм человека выше установленных норм и (или) к радиоактивному загрязнению окружающей среды.

Зона возможного химического заражения - территория, в пределах которой в результате военного конфликта, чрезвычайной ситуации или аварии возможно распространение химических и токсических веществ в концентрациях или количествах, создающих угрозу для жизни и здоровья людей, а также нанесение вреда окружающей среде.

Зона возможного биологического заражения - территория, в пределах которой в результате военного конфликта, чрезвычайной ситуации или аварии возможно привнесение (распространение) биологических средств поражения людей и животных, патогенных микроорганизмов, а также токсинов бактериального, растительного и животного происхождения, создающих опасность для жизни и здоровья людей, а также нанесение вреда окружающей среде.

Зона полной эвакуации - территория, в пределах которой предусматривается проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в максимально возможных объемах.

Население - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации.

Организации - организации, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, организации, обеспечивающие выполнение мероприятий по гражданской обороне, а также иные организации независимо от форм собственности, реализующие полномочия в области гражданской обороны, в области защиты культурных ценностей и архивных документов.

Зона ведения военных действий - территория, в пределах которой планируется (осуществляется) развертывание группировок войск (сил) для отражения агрессии и (или) разрешения внутренних вооруженных конфликтов, а также ведение военных действий или проведение специальных военных и контртеррористических операций.

Прифронтовая территория - территория субъекта Российской Федерации или ее часть, находящаяся в пределах досягаемости обычных средств поражения противоборствующей стороны от линии боевого соприкосновения.

Рассредоточение - особый вид эвакуации, предусматривающий проведение мероприятий по организованному перемещению рабочих (служащих), продолжающих производственную, трудовую, хозяйственную и служебную деятельность, из зон возможных опасностей для проживания и отдыха в безопасные районы и обратно.

Реэвакуация - комплекс мероприятий по возвращению населения из безопасных районов в места постоянного проживания, а также материальных, культурных ценностей и архивных документов в районы (места) их размещения (хранения) до эвакуации.

Члены семьи - проживающие совместно с гражданином его супруга (супруг), несовершеннолетние дети, родители и лица, находящиеся на иждивении гражданина.

Эвакуационная емкость - возможности жилых (стационарных и временных), общественных и административных зданий, помещений, сооружений и инженерной инфраструктуры безопасных районов, в которых может быть обеспечено размещение временно отселяемого, эвакуируемого или рассредоточиваемого населения, а также обеспечено размещение (хранение) материальных, культурных ценностей и архивных документов при соблюдении минимальных требований к их сохранению.

Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей - комплекс мероприятий по организованному перемещению населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов из зон возможных опасностей и их размещение в безопасных районах.

Эвакуационные мероприятия - согласованные по целям, задачам, месту и времени действия органов и организаций по организации работы эвакуационных органов, перевозке населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов и их размещению в безопасных районах, а также по подготовке и проведению реэвакуации. Работники организаций, продолжающих работу в зонах возможных опасностей, подлежат рассредоточению.

Эвакуационные органы – нештатные подразделения, образованные администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края, предприятий, учреждений, организаций, осуществляющие управление планированием, подготовкой, организацией и проведением эвакуации, а также приемом и размещением эвакуированного населения в безопасных районах.

1.3. Эвакуационная (эвакоприемная) комиссия Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия) создается при администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа), является постоянно действующим координационным органом при администрации округа. Комиссия обеспечивает планирование, подготовку и проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных районах, а также прием, размещение и первоочередное жизнеобеспечение прибывающего эвакуантского населения в Труновский муниципальный округ Ставропольского края (далее – муниципальный округ) в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 г. № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об

утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом Труновского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края и настоящим Положением.

1.5. Общее руководство за деятельностью комиссии осуществляет Глава Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Глава округа). Непосредственное руководство комиссией возлагается на председателя комиссии.

## 2. Задачи комиссии

2.1. Основные задачи комиссии являются:

2.1.1. Планирование, подготовка, организация проведения и всестороннего обеспечения мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов.

2.1.2. Обеспечение согласованности действий органов управления, сил и средств, обеспечивающих проведение мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов.

2.1.3. Планирование, подготовка и проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в безопасные районы с учетом первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных, в соответствии с положением о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Задачи комиссии в мирное время:

2.2.1. Создание (совершенствование) нормативно-правовой и нормативно-технической базы в области эвакуации населения, материальных и культурных ценностей. Разработка Плана эвакуационных мероприятий Труновского муниципального округа Ставропольского края, других необходимых документов и их ежегодное уточнение.

2.2.2. Организация деятельности комиссии, сил и средств, а также подготовка их руководящего и личного состава комиссии.

2.2.3. Создание, постоянное совершенствование и поддержание в высокой степени готовности системы управления, связи и оповещения членов комиссии.

2.2.4. Поддержание в готовности к выполнению задач по предназначению органов управления, сил и средств, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

2.2.5. Организация планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий.

2.2.6. Планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения.

2.2.7. Создание и поддержание в постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, создаваемых в целях первоочередного жизнеобеспечения населения.

2.2.8. Подготовка (освоение) безопасных районов на территории муниципального округа для размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, а также для размещения и хранения эвакуируемых материальных и культурных ценностей.

2.2.9. Организация взаимодействия и согласованности в работе эвакуационных органов, органов, осуществляющих управление гражданской обороной, органов военного управления и других органов управления.

2.2.10. Взаимодействие с органами военного командования по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

2.2.11. Участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий.

2.2.12. Изучение и освоение безопасных районов по вопросам приема и размещения в них эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей. Организация взаимодействия с эвакуационными (эвакоприемными) комиссиями в безопасных районах по указанным вопросам.

2.3. Задачи комиссии в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации:

2.3.1. Повышение готовности к выполнению задач по предназначению органов управления и сил, в том числе технической готовности всех видов транспорта, планируемых к обеспечению проведения эвакуационных мероприятий.

2.3.2. Уточнение планов эвакуационных мероприятий и заданий по поставкам продукции (работ, услуг) для обеспечения выполнения эвакуационных мероприятий.

2.3.3. Уточнение расчетов и порядка приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасном районе.

2.3.4. Уточнение с органами военного управления маршрутов, порядка использования транспортных средств, техники и коммуникаций для проведения эвакуационных мероприятий.

2.3.5. Организация контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей.

2.3.6. Уточнение готовности к принятию и размещению эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, а также к размещению и обеспечению хранения материальных и культурных ценностей.

2.3.7. Организация информирования населения о действиях при получении сигналов оповещения на эвакуацию.

2.3.8. Доведение до установленных нормативов объемов запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, создаваемых в целях первоочередного жизнеобеспечения населения.

2.3.9. Организация взаимодействия и согласованности в работе эвакуационных органов, органов, осуществляющих управление гражданской обороной, органов военного управления и других органов управления при решении ими задач по подготовке к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3.10. Заключение договоров (контрактов) на выполнение заданий (заказов), обеспечивающих выполнение эвакуационных мероприятий, в соответствии с мобилизационными планами.

2.4. Задачи комиссии в военное время:

2.4.1. Оповещение органов местного самоуправления и организаций, а также населения муниципального округа о начале проведения эвакуационных мероприятий.

2.4.2. Приведение в готовность эвакуационных органов, а также сил и средств, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий.

2.4.3. Организация взаимодействия и согласованности в работе эвакуационных органов, органов, осуществляющих управление гражданской обороной, органов военного управления и других органов управления при решении ими задач по проведению эвакуационных мероприятий.

2.4.4. Развертывание приемных эвакуационных пунктов, а также пунктов высадки и выгрузки.

2.4.5. Выделение сил и средств, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий для:

- обеспечения общественного порядка в местах сбора и размещения эвакуируемого населения, а также на маршрутах эвакуации;
- обеспечения регулирования дорожного движения на маршрутах эвакуации;
- обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей;
- осуществления всех видов обеспечения.

2.4.6. Прием эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, материальных и культурных ценностей в установленные сроки согласно утвержденным планам.

2.4.7. Обеспечение эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, размещаемого на территории муниципального округа, жильем, имуществом первой необходимости, запасами воды, материально-техническими, продовольственными, медицинскими и иными средствами.

2.4.8. Нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами.

2.4.9. Предоставление населению коммунально-бытовых услуг.

2.4.10. Предоставление медицинской помощи и информационно-психологической поддержки населению.

2.4.11. Организация трудоустройства в безопасном районе эвакуируемого населения.

### 3. Комиссия имеет право

3.1. Доводить правовые акты администрации округа по вопросам рассредоточения и эвакуации, приема эвакуантов организациям, расположенным на территории муниципального округа, контролировать их исполнение.

3.2. Запрашивать у руководителей организаций, расположенных на территории муниципального округа, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

3.3. Заслушивать должностных лиц организаций, расположенных на территории муниципального округа по вопросам рассредоточения и эвакуации, размещения населения, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов этих организаций.

3.4. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов рассредоточения, эвакуации и приема населения, материальных и культурных ценностей муниципального округа.

3.5. В пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных и эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями, расположенными на территории муниципального округа независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

3.6. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных и эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовке к проведению эвакуационных мероприятий.

3.7. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью приемных эвакуационных пунктов, сборных пунктов пострадавшего населения, пунктов временного размещения, пунктов посадки (высадки), а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.

3.8. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях, расположенных на территории муниципального округа с привлечением специалистов других организаций.

### 4. Структура и состав комиссии

4.1. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации округа. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций мирного и военного времени.

4.2. В состав комиссии назначаются лица из числа работников администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, ее органов и организаций, работники органов, осуществляющих управление гражданской обороной, мобилизационных и транспортных органов, органов образования, здравоохранения, социального обеспечения, органов внутренних дел, связи, других органов и представители военных комиссариатов (или территориальных гарнизонов), кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

4.3. Граждане, состоящие на воинском учете и имеющие мобилизационные предписания, в состав комиссии не включаются.

4.4. Комиссия состоит из:

1) руководящего состава комиссии:

- председателя;

- заместителя председателя;

- секретаря комиссии
- 2) членов комиссии:
  - группа оповещения и связи;
  - группа первоочередного жизнеобеспечения;
  - группа дорожного и транспортного обеспечения;
  - группа учета эвакуации населения и информации;
  - группа приема и организации размещения населения;
  - группа приема и размещения материальных и культурных ценностей.

## 5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом работы комиссии, в который включаются:

- проведение по необходимости, но не реже двух раз в год заседаний комиссии;
- рассмотрение предложений по совершенствованию организации проведения рассредоточения и эвакуации населения для включения их в план эвакуации;
- заслушивание руководителей организаций и начальников групп комиссии по вопросам рассредоточения и эвакуации работников организаций и членов их семей, а также по вопросам готовности к проведению эвакуационных мероприятий;
- направление предложений Главе округа по вопросам рассредоточения и эвакуации, а также осуществление контроля за реализацией принятых им решений;
- участие в проверках организаций муниципального округа по вопросам состояния дел и готовности их к проведению эвакуационных мероприятий;
- участие в учениях и других мероприятиях гражданской обороны муниципального округа.

5.2. План работы комиссии разрабатывается на год и утверждается решением комиссии.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколами, в которых отражаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения.

## 6. Режимы работы комиссии

6.1. При выполнении задач по планированию, организации и проведению эвакуационных мероприятий по эвакуации и рассредоточению населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на территории муниципального округа при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ЧС), а также террористических актах комиссия осуществляет свою деятельность в следующих режимах функционирования:

- в режиме повседневной деятельности;
- в режиме повышенной готовности – при угрозе возникновения ЧС либо при переводе гражданской обороны с мирного на военное время;
- в режиме ЧС – при возникновении и ликвидации ЧС либо с получением распоряжения на проведение эвакуации.

6.2. В режиме повседневной деятельности (заблаговременно) комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

- участвует в разработке Плана эвакуационных мероприятий муниципального округа во взаимодействии с организациями по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального округа и ежегодной его корректировке;
- участвует в разработке нормативных правовых актов и планирующих документов по эвакуационным и эвакуационным мероприятиям муниципального округа;
- контролирует создание и поддержание в работоспособном состоянии пунктов временного размещения, сборных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), а также маршрутов эвакуации на территории муниципального округа;
- контролирует проведение расчетов размещения эвакуируемого населения на территории муниципального округа;

- производит контроль за укомплектованием и обучением эвакуационных органов муниципального округа;

- организует взаимодействия с органами военного управления и организациями по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном округе по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий, использования транспортных средств и коммуникаций, согласования маршрутов эвакуации пешим и автомобильным транспортом на территории муниципального округа;

- участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны Ставропольской краевой подсистемы РСЧС и ее звеньев с целью проверки реальности разрабатываемого плана эвакуации (рассредоточения) населения муниципального округа из зон возможных ЧС и совершенствования практических навыков по организации, управлению и проведению эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий;

6.3. Проведение эвакуации населения из зоны ЧС в каждом конкретном случае определяется условиями возникновения и развития ЧС, характером и пространственно-временными параметрами воздействия поражающих факторов источника ЧС.

При получении достоверного прогноза возникновения ЧС организуются и проводятся мероприятия, цель которых заключается в создании благоприятных условий для организованного вывоза или вывода населения из зоны ЧС.

6.4. В режиме повышенной готовности комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

- организует круглосуточное дежурство членов комиссии;

- уточняет План эвакуационных мероприятий Труновского муниципального округа Ставропольского края;

- осуществляет контроль за приведением в готовность эвакуационных органов муниципального округа;

- уточняет категории и численность эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения для проведения частичной или общей эвакуации в безопасные районы муниципального округа;

- уточняет расчеты вывоза из населенных пунктов муниципального округа в безопасные районы материальных и культурных ценностей;

- осуществляет контроль за подготовкой пунктов высадки и приемных эвакуационных пунктов в безопасных районах муниципального округа;

- осуществляет контроль за порядком и осуществлением всех видов первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения организациями по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном округе;

- организуют контроль за подготовкой и использованием всех видов транспортных средств, выделяемых для вывоза населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы муниципального округа;

- осуществляют контроль за организацией инженерного оборудования, маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и промежуточных пунктов эвакуации на территории муниципального округа.

6.5. В режиме чрезвычайной ситуации комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

- организует круглосуточное дежурство членов комиссии;

- уточняет время начала, порядок и сроки проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий;

- поддерживает устойчивую связь с подчиненными эвакуационными органами и службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории муниципального округа;

- руководит подчиненными эвакуационными органами по вопросам сбора, учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и отправки его на промежуточные и приемные эвакуационные пункты в безопасных районах муниципального округа;

- контролирует ход оповещения населения в муниципальном округе;

- контролирует исполнение разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки план эвакуационных мероприятий муниципального округа;

- контролирует своевременное развертывание промежуточных пунктов эвакуации и приемных эвакуационных пунктов;
- контролирует процесс подачи всех видов транспорта на пункты посадки в населенных пунктах муниципального округа;
- производит сбор и обобщение данных от эвакуационных органов о количестве отправленного и принятого эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы муниципального округа для подготовки доклада Главе округа - руководителю гражданской обороны (далее – руководитель ГО);
- докладывает руководителю ГО о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

## 7. Функциональные обязанности председателя и членов комиссии

7.1. Председатель комиссии отвечает за организацию и своевременное проведение приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Председатель комиссии подчиняется Главе округа и является непосредственным руководителем для всех членов комиссии. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами комиссии. Председатель комиссии осуществляет непосредственное руководство деятельностью комиссии.

На председателя комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

1) в мирное время:

- организация и контроль за разработкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в муниципальном округе, учреждениях и организациях;
- контроль за подготовкой населенных пунктов муниципального образования к приёму, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения из зон возможных опасностей населенных пунктов Ставропольского края;
- контроль за организацией подготовки и готовностью эвакуационных органов и организаций по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном округе по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий, к выполнению возложенных на них задач;
- организация взаимодействия с военным комиссариатом по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, согласования населенных пунктов размещения эвакуируемого населения.

2) в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации:

- организует работу подчиненных эвакоприемных органов всех уровней в соответствии с календарным планом основных мероприятий комиссии;
- уточняет порядок взаимодействия комиссии с эвакоорганами, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакоприемных мероприятий;
- руководит работой по:
  - приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверки систем оповещения и связи;
  - развертыванию приемных эвакуационных пунктов (далее-ПЭП), пунктов высадки и подготовки их к приему эвакуируемого населения;
  - подготовке к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;
  - приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в местах расположения ПЭП и пунктах высадки;
- организует:
  - уточнение плана эвакуационных мероприятий муниципального округа, порядка осуществления всех видов обеспечения эвакоприемных мероприятий;
  - уточнение категорий и численности эваконаселения;
  - работу системы связи и оповещения комиссии с эвакоорганами всех уровней;

- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления плана эвакуационных мероприятий муниципального округа;
- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуанаселения в безопасные районы;
- проверку состояния ПЭП, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, жилого и общественного фонда для приема эвакуанаселения;
- подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит доклад Главе округа о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприемных мероприятий.

3) в военное время (при получении распоряжения на проведение эвакуации):

- руководит работой по уточнению и корректировке Плана эвакуационных мероприятий Труновского муниципального округа Ставропольского края, в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует:

- работу комиссии в соответствии с планом;
- управление эвакоприемными мероприятиями на территории муниципального округа;
- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;
- контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки;

- взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакоприемных мероприятий;

осуществляет контроль за:

- выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
- работой подчиненных эвакоприемных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;
- готовит доклад Главе округа о ходе приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

- организует работу по оказанию помощи в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

7.2. Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами комиссии. Он работает под руководством председателя комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Заместитель председателя комиссии:

1) в режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- принимает участие в разработке и корректировке Плана эвакуационных мероприятий Труновского муниципального округа Ставропольского края и планирующих документов комиссии;

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения организациями и учреждениями, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

- организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуанаселения;

- организует проверки по вопросам обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, подготовки администраций эвакуируемых органов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

2) в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации:

- осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов;

- принимает участие в уточнении плана эвакуационных мероприятий муниципального округа;

руководит работой по:

- уточнению категорий и численности эвакуируемого населения;

- подготовке транспортных средств к эвакуационным перевозкам населения и материальных ценностей;

- приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуационных органов, пунктах посадки и высадки населения;

- уточнению взаимодействующими эвакуационными органами Плана эвакуационных мероприятий Труновского муниципального округа Ставропольского края;

- подготовке безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

3) в военное время (при получении распоряжения на проведение эвакуации):

- совместно с начальниками групп проводит уточнение и корректировку Плана эвакуационных мероприятий Труновского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

- организацией оповещения эвакуируемых органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуируемых органов: приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуируемыми органами всех уровней, администрациями эвакуируемых объектов;

- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

- организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;

- организацией информирования эвакуируемых органов о количестве выводимого (вывозимого) населения по времени и видам транспорта;

- ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;

- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;

- контролирует работу подчиненных эвакуируемых органов в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

7.3. Секретарь комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителям и работает под их руководством.

Секретарь комиссии:

1) в режиме повседневной деятельности (в мирное время):

принимает участие в разработке и корректировке планирующих документов комиссии;

- отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп, разработкой их функциональных обязанностей и их готовностью к работе по предназначению;

- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуируемых органов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах;

- готовит годовые планы работы и проекты решений комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

- осуществляет сбор членов комиссии на заседания комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии;
- уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;
- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- проводит проверку организаций и учреждений по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуантов, подготовки эвакуационных органов к работе по назначению, их комплектованности и оказывает им методическую помощь;

2) в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации:

- контролирует ход оповещения и прибытия членов комиссии;
- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по назначению;

- обрабатывает документы в соответствии с распоряжениями председателя комиссии;

3) в военное время (при получении распоряжения на проведение эвакуации):

- контролирует ход оповещения и прибытия членов комиссии;
- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по назначению;

- организует работу групп комиссии в соответствии с планом работы комиссии;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными и эвакуационными органами всех уровней;

- обрабатывает документы в соответствии с распоряжениями председателя комиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

- контролирует работу подчиненных эвакуационных органов по оказанию помощи в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

7.4. Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за осуществление постоянного контроля готовности систем связи и оповещения.

Руководитель группы оповещения и связи:

1) в режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- организует работу группы, отвечает за ее комплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;

- участвует в контрольных проверках готовности эвакуационных органов к проведению эвакуационных мероприятий;

- обрабатывает схему оповещения и связи комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления при проведении эвакуационных мероприятий;

- взаимодействует с муниципальным казенным учреждением «Единая дежурная диспетчерская служба Труновского района» (далее - МКУ «ЕДДС») по проверке готовности систем связи и оповещения;

- организует взаимодействие с МКУ «ЕДДС» по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

- готовит предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

2) в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации:

- организует взаимодействие с МКУ «ЕДДС» по приведению в полную готовность системы оповещения населения;

- организует контроль за ходом формирования оперативных групп нарочного оповещения для оповещения населения;

- организует через средства массовой информации (далее - СМИ) оповещение населения о складывающейся обстановке;

- организует информационное обеспечение работы комиссии;

- организует и контролирует поддержание связи по всем имеющимся средствам с эвакуационными и эвакуоприемными органами всех уровней;

3) в военное время (при получении распоряжения на проведение эвакуации):

- организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационной комиссии эвакоорганов о начале эвакуации основными системами оповещения;

- докладывает председателю эвакуационной комиссии о ходе оповещения населения о начале эвакуации с помощью основных систем оповещения;

- организует через СМИ доведение до населения информации о начале эвакуации, правилах поведения и порядке действий;

- докладывает председателю комиссии о ходе оповещения населения о начале эвакуации;

- при экстренной эвакуации при чрезвычайных ситуациях организует контроль за ходом сбора и убытия для оповещения населения оперативных групп нарочного оповещения;

- контролирует обновляемость списков оперативных групп нарочного оповещения при экстренной эвакуации при чрезвычайных ситуациях;

- отработывает порядок задействования (приведения в готовность) оперативных групп нарочного оповещения с МКУ «ЕДДС»;

- при обнаружении неисправности в системе связи и систем оповещения организует взаимодействие с МКУ «ЕДДС» по их устранению.

7.5. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения:

1) в режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке и корректировке планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;

- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации;

- организует проверки готовности организаций и учреждений по обеспечению проведения эвакуации населения;

- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакомероприятий, запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах эвакуации;

- вносит предложения по планированию и осуществлению эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому и коммунально-бытовому;

- готовит председателю комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий вопросов организации обеспечения проведения эвакуации населения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах города;

2) в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации:

- организует взаимодействие эвакоорганов, организаций и учреждений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

- контролирует подготовку организаций и учреждений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует работу по уточнению:

- состояния водосточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в безопасных районах;

- возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения;

- потребностей эвакуанаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуанаселения и объемов заложенной на них продукции;

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя комиссии;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

3) в военное время (при получении распоряжения на проведение эвакуации):

- участвует в уточнение планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с планом;

организует и контролирует:

- проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому и коммунально-бытовому;

- организацию комендантской службы, водоснабжения эвакуанаселения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;

- развертывание медицинских пунктов на эвакуообъектах, пунктах высадки;

- работу эвакуоорганов по организации всестороннего обеспечения эвакуанаселения на приёмных эвакуационных пунктах и в безопасных районах;

- перевод продовольственных магазинов на усиленный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;

- оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта (хлебопекарен, торговых точек, бань, прачечных и т.п.);

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя комиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- контролирует работу эвакуоорганов в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах председателю комиссии.

7.6. Руководитель группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакуотранспортных мероприятий.

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения:

1) в режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;

- осуществляет контроль за планированием и проведением подчиненными эвакуорганами и транспортными организациями эвакуотранспортных мероприятий;
- совместно с эвакуорганами и транспортными организациями разрабатывает графики приема эвакуонаселения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;
- совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в загородную зону, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- организует работу по планированию выделения личного состава Госавтоинспекции для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;
- принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуонаселения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;
- готовит предложения председателю комиссии по улучшению планирования эвакуотранспортных мероприятий;

2) в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации:

- организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуоперевозок;
- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуоперевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения эвакуации населения;

- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуонаселения;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя комиссии;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуомероприятий.

3) в военное время (при получении распоряжения на проведение эвакуации):

- участвует в уточнении планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуоприемных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом; совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд в вооруженные силы, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты в безопасной зоне;

- совместно с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;

- организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и своевременному ее обеспечению горюче-смазочными материалами;

- готовит предложения и исходные данные для доклада председателю комиссии о работе подчиненных эвакуорганов и транспортных организаций по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

7.7. Руководитель учета эвакуонаселения и информации подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Отвечает за организацию учета населения, прибывающего по эвакуации, инструктирование эвакуонаселения.

Руководитель учета эвакуонаселения и информации:

1) в режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- участвует в разработке плана приема эвакуированного населения и его размещение;
- ведет подготовку личного состава эвакуационных органов;
- разрабатывает информацию и методику по инструктированию эвакуонаселения;
- формирует сведения по численности населения, подлежащего эвакуации;

2) в военное время:

- по сигналу руководства комиссии прибыть к месту сбора и получить задачу;
- при круглосуточном дежурстве выполняет возложенные обязанности;
- уточняет численность населения, прибывающего по эвакуации и список эвакуируемых;

- организывает учет прибывающего населения;
- информирует и инструктирует население через средства массовой информации, уличных громкоговорителей, наглядной информации;
- своевременно докладывает председателю комиссии о численности прибывшего эвакуанаселения.

7.8. Руководитель группы приема и организации размещения эвакуанаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством и отвечает за организацию работы приемных эвакуоорганов и контролирует прием прибытия и организацию размещения эвакуанаселения на территорию муниципального округа.

Руководитель группы приема и организации размещения эвакуанаселения:

1) в режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуационных мероприятий муниципального округа и мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуанаселения;

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;

- участвует в контрольных проверках готовности эвакуоорганов к проведению эвакуоприемных мероприятий;

- отработывает схему взаимодействия комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления при проведении эвакуоприемных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакуоприемных мероприятий по вопросам:

- согласования плана работы комиссии;

- сроков проведения эвакуоприемных мероприятий;

- порядка приема населения при эвакуации из городов, отнесенных к группам по гражданской обороне;

- информирования населения о порядке проведения эвакуоприемных мероприятиях;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуоприемных мероприятий, учета прибытия эвакуанаселения на территорию муниципального округа и взаимодействия с эвакуационными органами;

2) в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию подчиненных эвакуационных органов;

- организует взаимодействие с органами управления и взаимодействующими эвакуоорганами всех уровней;

- осуществляет контроль за ходом уточнения Плана эвакуационных мероприятий Труновского муниципального округа Ставропольского края подчиненными и взаимодействующими эвакуоорганами всех уровней;

- уточняет расчеты по эвакуации населения;

- уточняет маршруты эвакуации населения;

- отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя комиссии;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и эвакуообъектов к проведению эвакуоприемных мероприятий;

3) в военное время (при получении распоряжения на проведение эвакуации):

- участвует в уточнение Плана эвакуационных мероприятий Труновского муниципального округа Ставропольского края и мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечения эвакуанаселения в соответствии с реально сложившейся обстановкой и организует работу группы по его исполнению;

осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием подчиненных эвакуирующих органов и эвакуируемых объектов для проведения эвакуируемых мероприятий;
- установлением связи и взаимодействия между взаимодействующими эвакуирующими органами всех уровней, администрациями эвакуируемых объектов;
- уточнением расчетов по частичной и общей эвакуации населения, маршрутов эвакуации населения;
- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуируемых мероприятий и информирования эвакуирующих органов о количестве выводимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- контролирует организацию учета прибытия эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территорию муниципального округа;
- ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего эвакуируемого населения (по категориям), органов исполнительной государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;
- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуирующими органами всех уровней;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя комиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуируемого населения на подведомственную территорию председателю комиссии.

7.9. Руководитель группы приема и размещения материальных и культурных ценностей подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию приема, доставки к местам размещения и обеспечения сохранности, прибывающих по эвакуации материальных и культурных ценностей.

На него возложено исполнение следующих обязанностей:

1) при повседневной деятельности:

- организация учета планируемых к приему материальных и культурных ценностей на территории муниципального округа;
- организация и контроль за планированием в муниципальном округе мест размещения (складов) материальных и культурных ценностей;
- разработка совместно с автомобильной спасательной службой гражданской обороны расчетов на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей со станции разгрузки (при необходимости);
- разработка совместно с органом внутренних дел плана выделения личного состава органа внутренних дел для организации охраны материальных и культурных ценностей в местах выгрузки;
- подготовка предложений по совершенствованию организации планирования и проведения эвакуации материальных и культурных ценностей;

2) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

- корректировка совместно со спасательной автомобильной службой гражданской обороны муниципального образования расчетов на выделение транспорта для вывоза материальных и культурных ценностей со станции разгрузки;
- контроль за подготовкой к приему и размещению материальных и культурных ценностей, организация охраны мест выгрузки и размещения;
- корректировка совместно с органом внутренних дел расчетов на выделение транспорта для организации охраны мест выгрузки материальных и культурных ценностей;

- подготовка предложений по эвакуации материальных и культурных ценностей в сложившейся обстановке;

3) при проведении эвакуации:

- организацию и контроль за поставкой транспорта к местам погрузки материальных и культурных ценностей;
- организация и контроль за построением и выдвиганием транспортных колонн по маршрутам эвакуации;
- сбор и обобщение информации о прибытии эвакуационных колонн к местам разгрузки и размещении материальных и культурных ценностей;
- организация и контроль работы по охране мест погрузки, сопровождению на маршрутах эвакуации и охране мест выгрузки материальных и культурных ценностей;
- подготовка докладов председателю комиссии о ходе эвакуации материальных и культурных ценностей.

7.10. Руководитель группы обеспечения охраны общественного порядка подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию контроля выполнения мероприятий, направленных на обеспечение общественного порядка в местах высадки эвакуированного населения, помещениях приемного эвакуационного пункта.

Он обязан:

1) в режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- принимать участие в разработке Плана эвакуационных мероприятий Труновского муниципального округа Ставропольского края по вопросам охраны общественного порядка и выбора наиболее целесообразных маршрутов приема населения и ввоза грузов;
- знать маршруты выдвигания и графики движения автомобильных (пеших) колонн;
- иметь расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка сборных, приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения;
- разрабатывать мероприятия по обеспечению порядка при проведении эвакуации населения и ввозу материальных и культурных ценностей;
- организовать порядок регистрации эвакуантов и ведение адресно-справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан);

2) в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации:

- прибыть по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям;
- уточнить расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения;
- уточнить маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт;
- уточнить порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации;

3) в военное время (при получении распоряжения на проведение эвакуации):

- прибыть по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям;
- осуществлять контроль за работой выделенных сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения;
- контролировать порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации;
- контролировать маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт;
- докладывать председателю комиссии об изменениях обстановки на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

## 8. Перечень документов, разрабатываемых комиссией

8.1. Комиссия осуществляет подготовку предложений по разработке следующих правовых актов, принимаемых администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края:

- об утверждении Положения об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края;
- об утверждении состава эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края;
- о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях и их всестороннем обеспечении на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края;
- [положение](#) о пункте временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в Труновском муниципальном округе Ставропольского края;
- иные правовые акты регламентирующие проведение эвакуационных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС, расчет эвакуации и рассредоточение населения, материальных и культурных ценностей, транспортное обеспечение эвакуационных мероприятий, заблаговременную подготовку безопасных районов к проведению эвакуационных мероприятий и др.

8.2. Комиссией разрабатываются, принимаются, уточняются следующие документы:

- план эвакуационных мероприятий Труновского муниципального округа Ставропольского края с приложениями, другие необходимые документы и их ежегодное уточнение;
- функциональные обязанности руководящего состава и членов рабочих групп комиссии;
- схема оповещения членов комиссии в рабочее и нерабочее время;
- схема управления и взаимодействия при проведении эвакуационных мероприятий на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края;
- план работы комиссии на год;
- протоколы заседаний комиссии.

8.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и контроль за выполнением решений комиссии осуществляет отдел социального развития, опеки и попечительства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**31.01.2025**

**с. Донское**

**№ 52-п**

**Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением о специализированном жилищном фонде Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 17 декабря 2024 г. № 108, администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края:

от 14.01.2021 № 138-п «О порядке учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений»;

от 27.12.2021 № 1116-п «О внесении изменений в состав комиссии по жилищным вопросам администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 14.01.2021 № 138-п»;

от 07.07.2022 № 443-п «О внесении изменений в состав комиссии по жилищным вопросам администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края и Положение о комиссии по жилищным вопросам администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 14.01.2021 № 138-п»;

от 20.11.2024 № 1098-п «О внесении изменений в постановление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 14.01.2021 № 138-п».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**Н.И. Аникеева**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 31.01.2025 № 52-п

## **ПОРЯДОК**

учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением о специализированном жилищном фонде Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 17 декабря 2024 г. № 108 (далее - Положение), и определяет процедуру учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - специализированные жилые помещения).

1.2. Уполномоченным органом по осуществлению учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края, является отдел имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - уполномоченный орган).

### 2. Порядок постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений

2.1. Гражданин, имеющий право на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в соответствии с пунктом 8 статьи 5 Положения, представляет в администрацию Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация):

1) заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния);

4) копию документа, заверенную работодателем, подтверждающего право гражданина на получение служебного жилого помещения (трудовой договор, решение о назначении на должность, документы, подтверждающие избрание на выборную должность);

5) согласие на обработку персональных данных, подписанное гражданином и членами его семьи (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель);

6) документы о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.

2.2. Гражданин, имеющий право на получение жилых помещений маневренного фонда в соответствии с пунктом 16 статьи 5 Положения, представляет в администрацию:

1) заявление;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния);

4) документы о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

5) документы о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

6) копию решения суда об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения,

которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются единственными);

7) акт об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания, а также справку о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданные уполномоченными государственными органами или администрацией при обращении граждан;

8) согласие на обработку персональных данных, подписанное гражданином и членами его семьи (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель);

9) доверенность на осуществление действий от имени гражданина, оформленная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если от имени гражданина действует его представитель по доверенности.

2.3. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

2.3.1. В отношении граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в соответствии с пунктом 8 статьи 5 Положения выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений, расположенных на территории населенного пункта, в котором гражданин замещает муниципальную должность, проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность;

2.3.2. В отношении граждан, имеющих право на получение жилых помещений маневренного фонда в соответствии с пунктом 16 статьи 5 Положения:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

документ, подтверждающий проведение капитального ремонта, реконструкции дома в отделе жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края;

договор социального найма на жилое помещение, находящееся в доме, в котором проводят реконструкцию или капитальный ремонт в отделе жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены гражданином самостоятельно. Не предоставление гражданином указанных документов не является основанием для отказа в принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

2.4. Заявление, с приложенными документами, предусмотренными пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, регистрируется специалистом уполномоченного органа в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.4.1. При приеме заявления, уполномоченный орган выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием даты приема, фамилии, имени, отчества заявителя и должностного лица администрации, принявшего заявление, перечня принятых документов и их количества согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.5. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются комиссией по жилищным вопросам администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия по жилищным вопросам) в течение 20 календарных дней со дня его регистрации.

Решение комиссии по жилищным вопросам является основанием для подготовки проекта постановления администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений.

2.6. Основаниями для отказа в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений являются:

представление заявителем недостоверных сведений;  
представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка.

представленные документы не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях.

2.7. Уведомление об отказе в принятии гражданина на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений, выдается или направляется гражданину, подавшему заявление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### 3. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений

3.1. Принятие на учет осуществляется на основании постановления администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений.

3.2. Граждане считаются принятыми на учет со дня подачи заявления.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

3.3. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещениях, ведется в журнале учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Учет осуществляется отдельно в отношении каждого вида специализированного жилого помещения.

3.4. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в специализированных жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в журнале учета.

### 4. Порядок прохождения перерегистрации граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений

4.1. Перерегистрация граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях, производится уполномоченным органом ежегодно, в период с 1 января по 1 апреля.

4.2. Перерегистрация граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях, осуществляется в следующем порядке:

в случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в учетных данных, отраженных в ранее представленных документах (или их составе), подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в специализированных жилых помещениях, то гражданин представляет в уполномоченный орган расписку, в которой он подтверждает неизменность ранее представленных им документов;

в случае если в учетных данных, отраженных в ранее представленных документах (или их составе), произошли изменения, то гражданин представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае уполномоченный орган проводит проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в специализированных жилых помещениях, с учетом вновь представленных документов. При необходимости проводят дополнительное обследование жилищных условий гражданина.

4.3. По результатам перерегистрации уточняются списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях.

### 5. Порядок снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений

5.1. Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений, производится в соответствии с постановлением администрации на основании решения комиссии по жилищным вопросам в случае:

- а) подачи гражданином заявления о снятии с учета;
- б) утраты оснований, дающих право на предоставление специализированных жилых помещений;
- в) необоснованного повторного отказа гражданина от предложенного ему служебного жилого помещения, отвечающего техническим и санитарным нормам, расположенного на территории населенного пункта, в котором гражданин замещает муниципальную должность, проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность.
- д) смерти гражданина.

5.2. Гражданин уведомляется о снятии его с учета в течение 10 календарных дней с даты принятия решения с указанием оснований снятия с учета со ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Порядка.

#### Приложение № 1

к Порядку учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края

Главе Труновского муниципального округа  
Ставропольского края

Форма

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_

контактные телефоны, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда

В связи \_\_\_\_\_  
(указать основание)

\_\_\_\_\_

прошу Вас рассмотреть вопрос о принятии меня и членов моей семьи, состоящей из следующих лиц:

\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество, степень родства, дату рождения).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения/ жилого помещения маневренного фонда (не нужно зачеркнуть).

В настоящее время я зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фактически проживаю по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в жилом помещении \_\_\_\_\_ состоящем из \_\_\_\_\_  
(указать: квартира, изолированная комната и т.п.)

комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площади \_\_\_\_\_ кв. м.

Собственником данного жилого помещения является: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я занимаю указанное жилое помещение на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование документа, подтверждающего право пользования фактически занимаемым жилым помещением (договор найма, поднайма, свидетельства о государственной регистрации права собственности, письменное согласие собственника, письменное согласие нанимателя и совместно проживающих с ним членов семьи наймодателя и т.п.)

К заявлению приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приложение № 2

к Порядку учета граждан, нуждающихся  
в предоставлении жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края

КНИГА

регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата поступления заявления	Дата рассмотрения и принятия решения комиссии	Распоряжение администрации о принятии на учет (дата и номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер)
1	2	4	5	6	7

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края

РАСПИСКА

в получении заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов

От гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документы	Количество экземпляров		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1						
2						

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)

Расписку получил:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения)

Приложение № 4

к Порядку учета граждан, нуждающихся  
в предоставлении жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края

ЖУРНАЛ УЧЕТА

граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Труновского муниципального округа Ставропольского края

Раздел 1.

Граждане, нуждающиеся в предоставлении служебных жилых помещений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя, состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения, дата рождения)	Место регистрации, место фактического проживания	Основания к принятию на учет	Постановление администрации о постановке на учет (Дата и номер)	Дата принятия на учет и номер очереди	Дата и номер принятия распоряжения администрации и о предоставлении служебного жилого помещения	Постановление администрации о снятии с учета (Дата и номер)	Примечание
1	2	4	5	6	7	8	9	10

Раздел 2.

Граждане, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений маневренного фонда

№ п/п	Фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя, состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения,	Основания к принятию на учет	Постановление администрации о постановке на учет (Дата и номер)	Дата принятия на учет и номер очереди	Дата и номер принятия распоряжения администрации о предоставлении	Срок предоставления жилого помещения маневренного фонда	Постановление администрации о снятии с учета (Дата и номер)	Примечание
-------	--	------------------------------	---	---------------------------------------	---	---	---	------------

	дата рождения)				жилого помещения маневренного фонда			
1	2	3	4	5		6		

**ГЛАВА ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.02.2025**

**с. Донское**

**№ 2-пг**

**О создании совета при Главе Труновского муниципального округа Ставропольского края по вопросам межэтнических отношений**

В соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2011 г. № 67-рп «Об утверждении основных направлений реализации государственной национальной политики и государственной политики в сфере противодействия этническому и религиозному экстремизму в Ставропольском крае на период до 2025 года», постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 августа 2005 г. № 493 «О совете при Губернаторе Ставропольского края по вопросам межэтнических отношений», в целях реализации в Труновском муниципальном округе положений Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать совет при Главе Труновского муниципального округа Ставропольского края по вопросам межэтнических отношений и утвердить его в прилагаемом составе.

2. Утвердить Положение о совете при Главе Труновского муниципального округа Ставропольского края по вопросам межэтнических отношений.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края**

**Н.И Аникеева**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Главы  
Труновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 03.02.2025 № 2-пг

#### **СОСТАВ**

совета при Главе Труновского муниципального округа Ставропольского края по вопросам межэтнических отношений.

Аникеева Нина  
Ивановна Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края, председатель совета

Чернышов Андрей  
Викторович первый заместитель главы администрации Труновского  
муниципального округа Ставропольского края, заместитель  
председателя совета

Говоров Александр  
Владимирович заместитель главы администрации Труновского  
муниципального округа Ставропольского края,  
заместитель председателя совета

Ладыгина Евгения  
Владимировна главный специалист отдела по мобилизационной  
подготовке, общественной безопасности, гражданской  
обороне и чрезвычайным ситуациям администрации  
Труновского муниципального округа Ставропольского  
края, секретарь Совета

#### **Члены совета**

Акулов Дмитрий  
Николаевич заместитель начальника полиции (по охране  
общественного порядка) Отдела МВД России  
«Труновский»

Арестов Леонид председатель Совета ветеранов (пенсионеров) войны,

Петрович		труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Труновского района Ставропольского края (по согласованию)
Бардакова Лидия Сергеевна		начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в с. Донском
Биджиев Руслан Хамидович		представитель карачаево-черкесской диаспоры администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)
Вартанян Гаррий Анатольевич		представитель армянской диаспоры администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)
Иерей Анастасий (Станислав) Игоревич Акинин		благочинный округа Донского благочиния Ставропольской епархии (по согласованию)
Исрапилов Денисолт Дудуевич		представитель чеченской диаспоры администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)
Капустин Алексей Сергеевич		начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в с. Безопасном
Котляров Сергей Владимирович		начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в с. Подлесном
Лукова Наталья Егоровна		начальник отдела социального развития, опеки и попечительства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
Маслова Юлия Васильевна		директор МБУ «Молодежный центр» администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
Мусаев Илхам Ибрагим-Оглы		представитель азербайджанской диаспоры администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)
Полякова Николаевна	Елена	исполняющий обязанности начальника территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в пос. им. Кирова, ведущий специалист территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в пос. им. Кирова
Попенко Владимир Михайлович		начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа в с. Труновском

Сулейманов Феликс Фрунзикович	представитель езидской диаспоры администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)
Трунова Елена Николаевна	начальник отдела образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
Ярыгина Инна Алексеевна	начальник Отдела культуры администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы  
Труновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 03.02.2025 № 2-пг

## ПОЛОЖЕНИЕ

о совете при Главе Труновского муниципального округа Ставропольского края по вопросам межэтнических отношений

### 1. Общие положения

1.1. Совет при Главе Труновского муниципального округа Ставропольского края по вопросам межэтнических отношений (далее – совет) является совещательно-консультативным органом при Главе Труновского муниципального округа Ставропольского края и образован в целях организации взаимодействия между советом при Губернаторе Ставропольского края по вопросам межэтнических отношений, органами государственной власти, общественными и религиозными объединениями, действующими на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, рассмотрения наиболее важных социальных, культурных и образовательных аспектов жизнедеятельности этносов Труновского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края, Уставом Труновского муниципального округа Ставропольского края, иными муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

### 2. Основные задачи совета

Основными задачами совета являются:

1) осуществление взаимодействия с советом при Губернаторе Ставропольского края по вопросам межэтнических отношений, органами местного самоуправления Труновского

муниципального округа Ставропольского края, общественными и религиозными объединениями, действующие на территории Труновского муниципального округа, научными, образовательными и иными организациями по вопросам межэтнических отношений;

2) разработка предложений по реализации государственной национальной политики Российской Федерации, гармонизации межэтнических отношений, предупреждению межэтнических конфликтов и внесение их в установленном порядке Главе Труновского муниципального округа Ставропольского края;

3) выработка предложений по реализации культурных, образовательных программ и общественных инициатив, направленных на восстановление и развитие традиционной культуры, образования и самобытного образа жизни этносов Труновского муниципального округа Ставропольского края.

### 3. Основные функции совета

Основными функциями совета являются:

1) проведение консультаций с представителями общественных и религиозных объединений по вопросам консолидации усилий для решения общественно значимых задач в сфере национальных и государственно-конфессиональных отношений;

2) обсуждение проектов правовых актов Главы Труновского муниципального округа Ставропольского края, администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края по важнейшим социальным вопросам, затрагивающих сферу национальных и государственно-конфессиональных отношений, прогнозирование их социальных последствий;

3) участие в подготовке и проведении научных исследований, социологических опросов, конференций, публикаций, связанных с решением этнических проблем;

4) обеспечение информирования населения Труновского муниципального округа Ставропольского края о реализации принятых Главой Труновского муниципального округа Ставропольского края и администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края решений по наиболее значимым социальным вопросам в сфере национальных и государственно-конфессиональных отношений;

5) содействие средствам массовой информации в пропаганде и разъяснении целей и задач государственной национальной политики, подготовке тематических публикаций, совместных заявлений, обращений с целью формирования культуры межэтнического общения и позитивного общественного мнения о каждой этнической группе.

### 4. Состав совета и порядок его формирования

4.1. Состав совета формируется из представителей территориальных органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, общественных и религиозных объединений, культурных, образовательных и иных организаций, расположенных на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края.

4.2. Персональный состав совета утверждается Главой Труновского муниципального округа Ставропольского края.

4.3. Совет состоит из председателя совета, заместителей председателя совета, секретаря и членов.

4.4. Председателем совета является Глава Труновского муниципального округа Ставропольского края.

### 5. Организация работы совета

5.1. Для осуществления своих функций совет проводит заседания, на которых обсуждаются вопросы, внесенные председателем и членами совета.

5.2. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.3. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины его членов.

5.4. Заседание ведет председатель совета, в случае отсутствия председателя – один из заместителей председателя совета.

5.5. По результатам заседания совет принимает решение, на основании которого могут быть подготовлены рекомендации, резолюции, обращения и заявления.

5.6. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов совета и подписывается председательствующим на заседании совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании совета.

5.7. На заседания совета могут быть приглашены представители органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, общественных и религиозных объединений, эксперты, представители средств массовой информации.

5.8. Секретарь совета:

- 1) готовит проекты планов работы совета;
- 2) обеспечивает работу по подготовке материалов к заседаниям совета и обеспечивает необходимыми материалами членов совета;
- 3) готовит проекты решений совета;
- 4) выступает с разъяснениями принятых советом решений;
- 5) решает текущие вопросы деятельности совета, в том числе вопросы по взаимодействию с советом при Губернаторе Ставропольского края по вопросам межэтнических отношений.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ 20 декабря 2024 № 1199-п**

#### **О МЕРАХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 10 ОКТЯБРЯ 2023 Г. № 163Н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕЕСТРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 г. № 163н, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 18 декабря 2020 г. № 92, администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения структуры и правила формирования реестрового номера муниципального имущества Труновского муниципального округа Ставропольского края.

2. В качестве способа ведения реестра муниципального имущества Труновского муниципального округа Ставропольского края определить на бумажном и электронном носителе.

3. С целью организации предоставления муниципальными учреждениями Труновского муниципального округа Ставропольского края сведений для внесения в реестр муниципального

имущества Труновского муниципального округа Ставропольского края утвердить прилагаемые формы карт и заявлений;

4. Признать утратившими силу постановления администрации Труновского муниципального округа2 Ставропольского края:

от 04.03.2021 № 264-п «Об утверждении Порядка ведения реестра и учета муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края»;

от 21.07.2022 № 495-п «О внесении изменений в Порядок ведения реестра и учета муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 04.03.2021 № 264-п».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Исполняющий полномочия Главы  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
первый заместитель главы администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
А.В. ЧЕРНЫШОВ**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 20.12.2024 № 1199-п

**ПОРЯДОК  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТРУКТУРЫ И ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРОВОГО  
НОМЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Настоящий Порядок принят в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства

финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 № 163н, и определяет структуру, правила формирования реестрового номера муниципального имущества Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – реестр).

2. Целью ведения реестра является организация единой системы пообъектного учета муниципального имущества, обеспечивающей механизмы сбора, консолидации и представления сведений для принятия и анализа эффективности управленческих решений в отношении муниципального имущества.

3. Уполномоченным органом по ведению реестра является отдел имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел).

4. На каждого правообладателя (заявителя), использующего муниципальное имущество, открывается дело. В дело помещаются все документы, поступающие для учета муниципального имущества, имеющегося у правообладателя (заявителя).

5. Каждому объекту (правообладателю), при занесении сведений о нем в соответствующую базу данных, присваивается реестровый номер объекта учета, который является уникальным и, при переносе данных об объекте учета в архив, повторно не используется.

Реестровый номер (7-разрядное число, состоящее из 3 цифровых групп) формируется по следующему правилу:

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1 – признак, определяющий данные об объекте учета как открытые (0) либо отнесенные к категории ограниченного доступа (1);

2, 3, 4 – код района (254 – присвоен Труновскому району в соответствии с «Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления» ОК 019-95);

5, 6, 7 – порядковый номер объекта учета в муниципальной базе данных (присваивается отделом).

6. Каждому объекту недвижимого и движимого имущества присваивается реестровый номер муниципального имущества (РНМИ), который является индивидуальным для каждого объекта отдельного правообладателя и состоит из 11 числовых разрядов.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

Первые семь разрядов номера (1, 2, 3, 4, 6, 6, 7) являются реестровым номером объекта учета реестра, формируемым в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

Последние четыре разряда (8, 9, 10, 11) реестрового номера муниципального имущества являются порядковым номером объекта недвижимого и движимого имущества у конкретного правообладателя.

В неиспользуемых разрядах этой группы ставится «0».

Нумерация объектов недвижимости в разрядах 8, 9, 10, 11 каждого юридического лица начинается с «1».

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 20.12.2024 № 1199-п

**ФОРМА 1**

Подраздел 1.1. Сведения о земельных участках

Карта № 1.1. \_\_\_\_\_

Лист \_\_\_\_\_

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ) \_\_\_\_\_

Дата присвоения реестрового номера: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Кадастровый (условный) номер: 26:05: \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Категория земель \_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования ЗУ \_\_\_\_\_

Площадь ЗУ (кв. м) \_\_\_\_\_

Кадастровая стоимость (тыс. рублей) \_\_\_\_\_

(наименование иного вида стоимости)

Адрес (местоположение) \_\_\_\_\_

Правообладатель:

Наименование \_\_\_\_\_

Сведения о правообладателе отражены в Карте № 3.1

Документы - основания возникновения:

права собственности муниципального округа \_\_\_\_\_

права \_\_\_\_\_

(наименование иного вещного права)

Номер регистрации:

права собственности муниципального округа \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

права \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(наименование иного вещного права)

Сведения о произведенном улучшении земельного участка \_\_\_\_\_

Подраздел 1.1. Карта № 1.1. \_\_\_\_\_

Лист \_\_\_\_\_

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части \_\_\_\_\_

Площадь части (кв. м) \_\_\_\_\_

Вид ограничения (обременения) \_\_\_\_\_

Номер регистрации ограничения (обременения) \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата возникновения \_\_\_\_\_ Дата прекращения \_\_\_\_\_

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ или ОГРНИП \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Документы - основания ограничения (обременения) \_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_  
(наименование правообладателя)

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений АТМО СК:

\_\_\_\_\_ ( дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**ФОРМА 2**

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе

Подраздел 1.2. Сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства

Карта № 1.2. \_\_\_\_\_

Лист \_\_\_\_\_

**ЗДАНИЕ, СООРУЖЕНИЕ,  
ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ) \_\_\_\_\_

Дата присвоения реестрового номера: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Кадастровый (условный) номер: 26:05: \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Вид \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_ Тип (жилое, нежилое) \_\_\_\_\_

Адрес (местоположение) \_\_\_\_\_

Общая площадь (кв. м) \_\_\_\_\_ Протяженность (км) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование иных параметров с единицами измерения)

Этажность \_\_\_\_\_ Подземная этажность \_\_\_\_\_

Инвентарный номер \_\_\_\_\_ Инвентарный номер, литер \_\_\_\_\_

Дата ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_

Дата фактического прекращения строительства \_\_\_\_\_

Срок строительства \_\_\_\_\_

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная \_\_\_\_\_ остаточная \_\_\_\_\_

Правообладатель:

Наименование \_\_\_\_\_

Сведения о правообладателе отражены в Карте № 3.1

Документы - основания возникновения:

права собственности муниципального округа \_\_\_\_\_

права \_\_\_\_\_

(наименование иного вещного права)

Номер регистрации:

права собственности муниципального округа \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
права \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(наименование иного вещного права)

Сведения об изменениях объекта (произведенных достройках, капитальном  
ремонте, реконструкции, модернизации, сносе) \_\_\_\_\_

Подраздел 1.2. Карта № 1.2. \_\_\_\_\_

Лист \_\_\_\_\_

Категория историко-культурного значения \_\_\_\_\_

Регистрационный номер объекта культурного наследия \_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ,  
НА (ПОД) КОТОРЫМ НАХОДИТСЯ ОБЪЕКТ УЧЕТА

Кадастровый номер \_\_\_\_\_ Площадь (кв. м) \_\_\_\_\_

Категория земель \_\_\_\_\_

Форма собственности \_\_\_\_\_

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части \_\_\_\_\_

Площадь части (кв. м) \_\_\_\_\_

Вид ограничения (обременения) \_\_\_\_\_

Номер регистрации ограничения (обременения) \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Дата возникновения \_\_\_\_\_ Дата прекращения \_\_\_\_\_

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ или ОГРНИП \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Документы - основания ограничения (обременения) \_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_

(наименование правообладателя)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений АТМО СК:

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**ФОРМА 3**

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе

Подраздел 1.3. Сведения о жилых, нежилых помещениях

Карта № 1.3. \_\_\_\_\_

Лист \_\_\_\_\_

### ЖИЛОЕ, НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ) \_\_\_\_\_

Дата присвоения реестрового номера: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Кадастровый (условный) номер: 26:05: \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Вид \_\_\_\_\_ Тип (жилое/ нежилое) \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

Адрес (местоположение) \_\_\_\_\_

Общая площадь (кв. м) \_\_\_\_\_ Этажность (номер на поэтажном плане) \_\_\_\_\_

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная \_\_\_\_\_ остаточная \_\_\_\_\_

Сведения о здании, сооружении, в состав которого входит объект (кадастровый номер, форма собственности) \_\_\_\_\_

Правообладатель:

Наименование \_\_\_\_\_

Сведения о правообладателе отражены в Карте № 3.1

Документы - основания возникновения:

права собственности муниципального округа \_\_\_\_\_

права \_\_\_\_\_

(наименование иного вещного права)

Номер регистрации:

права собственности муниципального округа \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

права \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(наименование иного вещного права)

Сведения об изменениях объекта (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе) \_\_\_\_\_

Подраздел 1.3. Карта № 1.3. \_\_\_\_\_

Лист \_\_\_\_\_

### ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части \_\_\_\_\_

Площадь части (кв. м) \_\_\_\_\_

Вид ограничения (обременения) \_\_\_\_\_

Номер регистрации ограничения (обременения) \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата возникновения \_\_\_\_\_ Дата прекращения \_\_\_\_\_

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

или ОГРНИП \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Документы - основания ограничения (обременения) \_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_  
(наименование правообладателя)

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений АТМО СК:

\_\_\_\_\_ ( дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**ФОРМА 4**

Раздел 2. Сведения о движимом имуществе и иных правах  
Подраздел 2.1. Сведения о движимом имуществе, первоначальная  
стоимость которого превышает 200 тыс. рублей,  
и особо ценном движимом имуществе (независимо от его стоимости)

Карта № 2.1. \_\_\_\_\_

Лист \_\_\_\_\_

**ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ  
КОТОРОГО ПРЕВЫШАЕТ 200 ТЫС. РУБЛЕЙ,  
И ОСОБО ЦЕННОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО  
(НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО СТОИМОСТИ)**

Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ) \_\_\_\_\_

Дата присвоения реестрового номера: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

Вид \_\_\_\_\_

Марка \_\_\_\_\_

Модель \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Назначение \_\_\_\_\_

Правообладатель:

Наименование \_\_\_\_\_

Сведения о правообладателе отражены в Карте № 3.1

Документы - основания возникновения:

права собственности муниципального округа \_\_\_\_\_

права \_\_\_\_\_

(наименование иного вещного права)

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная \_\_\_\_\_

остаточная \_\_\_\_\_

Подраздел 2.1. Карта № 2.1. \_\_\_\_\_

Лист \_\_\_\_\_

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование объекта \_\_\_\_\_

Площадь части (кв. м) \_\_\_\_\_

Вид ограничения (обременения) \_\_\_\_\_

Дата возникновения \_\_\_\_\_ Дата прекращения \_\_\_\_\_

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

или ОГРНИП \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Документы - основания ограничения (обременения) \_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_

(наименование правообладателя)

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений АТМО СК:

\_\_\_\_\_ ( дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**ФОРМА 5**

Раздел 3. Сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем

Подраздел 3.1. Сведения о правообладателях объектов учета, не являющихся хозяйственными обществами и товариществами

Карта № 3.1.  
ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ

Реестровый номер \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации \_\_\_\_\_

Полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Телефон/эл. почта \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

ОКОГУ \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_

Среднесписочная численность персонала \_\_\_\_\_ на 01.01.\_\_\_\_ г.

Балансовая стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей) \_\_\_\_\_ на 01.01.\_\_\_\_ г.

Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей) \_\_\_\_\_ на 01.01.\_\_\_\_ г.

Реквизиты документа-основания создания юридического лица \_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_  
(наименование правообладателя)

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**ФОРМА 6**

Бланк правообладателя  
Дата, исходящий номер

Начальнику отдела имущественных и  
земельных отношений администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края

Заявление

о внесении в реестр сведений об объекте учета муниципального имущества  
Труновского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (полное наименование правообладателя)

просит внести в реестр муниципального имущества Труновского муниципального  
округа Ставропольского края сведения о \_\_\_\_\_, право оперативного управления  
(наименование имущества)

на которое возникло на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (муниципальный контракт, договор купли-продажи, счет-фактура, накладная,  
заключения и т.д.)

Приложение:

1. Карта сведений о вновь поступившем объекте учета
2. Копии документов, подтверждающие сведения.

Руководитель правообладателя \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**ФОРМА 7**

Бланк правообладателя  
Дата, исходящий номер

Начальнику отдела имущественных и  
земельных отношений администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края

Заявление  
о внесении изменений в реестр сведений об объекте учета муниципального имущества  
Труновского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (полное наименование правообладателя)  
просит внести в реестр муниципального имущества Труновского муниципального округа  
Ставропольского края изменения в сведения об объекте учета, находящегося на балансе

1. Изменить сведения о следующем объекте учета согласно прилагаемой карте сведений:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
2. Объединить объекты учета « \_\_\_\_\_ » и « \_\_\_\_\_ »  
(наименование объекта, кадастровый номер)  
в объект « \_\_\_\_\_ », согласно прилагаемой (ым) карте (ам) сведений  
(наименование объекта в соответствии с кадастровым (техническим) паспортом)

3. Разделить объект учета « \_\_\_\_\_ » на объекты « \_\_\_\_\_ » и « \_\_\_\_\_ »  
(наименование объекта, в соответствии с кадастровым (техническим) паспортом)  
согласно прилагаемой (ым) карте (ам) сведений

Приложение на \_\_\_\_\_ л.

1. Карта сведений об измененном объекте учета.
2. Копии документов, подтверждающие новые сведения об объекте учета

Руководитель правообладателя \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**ФОРМА 8**

Бланк правообладателя  
Дата, исходящий номер

Начальнику отдела имущественных и  
земельных отношений администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края

Заявление

об исключении из реестра сведений об объекте учета муниципального имущества Труновского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (наименование правообладателя)

просит исключить из реестра муниципального имущества Труновского муниципального округа Ставропольского края имущество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, кадастровый номер объекта учета)

на основании: \_\_\_\_\_

(договор купли-продажи, акты на списание, заключения и т.д.)

Приложение:

1. Карта сведений об объекте учета, исключаемого из реестра;
2. Копии документов, подтверждающие сведения.

Руководитель правообладателя \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ 20 декабря 2024 № 1200-п

#### **О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Труновском муниципальном округе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 28.12.2021 № 1121-п**

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 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 28.01.2021 № 164-п «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Труновского муниципального округа Ставропольского края» администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Труновском муниципальном округе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 28.12.2021 № 1121-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 01.12.2022 № 924-п, от 27.01.2023 № 54-п, от 29.12.2023 № 1198-п, от 24.06.2024 № 591-п), (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Программы	объем финансового обеспечения Программы составит 831,80 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения:
---	---

бюджет Труновского муниципального округа Ставропольского края – 831,80 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2022 году – 123,58 тыс. рублей;  
в 2023 году – 103,74 тыс. рублей;  
в 2024 году – 124,48 тыс. рублей;  
в 2025 году – 160,00 тыс. рублей;  
в 2026 году – 160,00 тыс. рублей;  
в 2027 году – 160,00 тыс. рублей»

1.2. В приложении № 1 к муниципальной программе в паспорте подпрограммы «Развитие муниципальной службы» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 831,80 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: бюджет Труновского муниципального округа Ставропольского края – 831,80 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2022 году – 123,58 тыс. рублей; в 2023 году – 103,74 тыс. рублей; в 2024 году – 124,48 тыс. рублей; в 2025 году – 160,00 тыс. рублей; в 2026 году – 160,00 тыс. рублей; в 2027 году – 160,00 тыс. рублей»
--	---

1.3. Приложение № 4 к муниципальной программе изложить в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Рябухину И.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Исполняющий полномочия Главы  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
первый заместитель главы администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
А.В. ЧЕРНЫШОВ**

Приложение № 4  
к муниципальной программе  
«Развитие муниципальной службы  
в Труновском муниципальном округе  
Ставропольского края»

**ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ  
ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ТРУНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Далее в настоящем приложении используется сокращение - программа

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия программы	Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы	Прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей)					
			2022	2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Программа «Развитие муниципальной службы в Труновском муниципальном округе Ставропольского края»	всего:	123,58	103,74	124,48	160,00	160,00	160,00
		бюджетные ассигнования бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – бюджет округа), в т. ч. предусмотренные:	123,58	103,74	124,48	160,00	160,00	160,00
		администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (отдел правового и кадрового обеспечения)	123,58	103,74	95,48	160,00	160,00	160,00
		территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Донском	-	-	8,50	-	-	-
		территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Безопасном;	-	-	4,50	-	-	-
		территориальное управление администрации	-	-	8,00	-	-	-

		Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Подлесном;						
		территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в поселке им. Кирова	-	-	8,00	-	-	-
2.	Подпрограмма 1 «Развитие муниципальной службы»	всего:	123,58	103,74	124,48	160,00	160,00	160,00
		бюджетные ассигнования бюджета округа, в т. ч. предусмотренные:	123,58	103,74	124,48	160,00	160,00	160,00
		администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (отдел правового и кадрового обеспечения)	123,58	103,74	95,48	160,00	160,00	160,00
		территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Донском	-	-	8,50	-	-	-
		территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Безопасном;	-	-	4,50	-	-	-
		территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Подлесном;	-	-	8,00	-	-	-
		территориальное управление администрации	-	-	8,00	-	-	-

		Труновского муниципального округа Ставропольского края в поселке им. Кирова						
	в том числе следующие основные мероприятия:							
2.1.	Организация дополнительного профессиональн ого образования муниципальных служащих	всего:	123,58	103,74	124,4 8	160,00	160,00	160,00
средства бюджета округа		123,58	103,74	124,4 8	160,00	160,00	160,00	
в т. ч. предусмотренные:								
администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (отдел правового и кадрового обеспечения)		123,58	103,74	95,48	160,00	160,00	160,00	
		территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Донском	-	-	8,50	-	-	-
		территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Безопасном;	-	-	4,50	-	-	-
		территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Подлесном;	-	-	8,00	-	-	-
		территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в	-	-	8,00	-	-	-

		поселке им. Кирова						
2.2.	Проведение аттестации муниципальных служащих	отдел правового и кадрового обеспечения администрации муниципального округа	не требует финансового обеспечения					
2.3.	Совершенствование нормативной правовой базы муниципального округа по вопросам развития муниципальной службы	отдел правового и кадрового обеспечения администрации муниципального округа	не требует финансового обеспечения					

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
20 декабря 2024 № 1201-п**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ГРАЖДАН  
ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ТРУНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, УТВЕРЖДЕННЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 12.01.2021 № 132-П**

Администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по учету граждан отдельной категории, имеющих право на предоставление земельных участков, расположенных на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 12.01.2021 № 132-п (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 27.12.2021 № 1115-п, от 25.05.2022 № 316-п, от 24.05.2024 № 457-п), (далее – комиссия) следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Шейкина П.А.

1.2. Включить в состав комиссии Чернышова Андрея Викторовича, первого заместителя главы администрации Труновского муниципального района Ставропольского края, заместителем председателя комиссии.

1.3. Указать новую должность члена комиссии Пешкова Олега Николаевича – ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Исполняющий полномочия Главы  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
первый заместитель главы администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
А.В. ЧЕРНЫШОВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
20 декабря 2024 № 1202-п**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ВЕТЕРАНАМ ТРУДА,  
ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ МЕДАЛЬЮ «ГЕРОЙ ТРУДА СТАВРОПОЛЬЯ» И ЛИЦАМ,  
ПРОРАБОТАВШИМ В ТЫЛУ В ПЕРИОД С 22 ИЮНЯ 1941 ГОДА ПО 9 МАЯ 1945 ГОДА  
НЕ МЕНЕЕ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ, ИСКЛЮЧАЯ ПЕРИОД РАБОТЫ НА ВРЕМЕННО  
ОККУПИРОВАННЫХ ТЕРРИТОРИЯХ СССР, ЛИБО НАГРАЖДЕННЫМ ОРДЕНАМИ  
ИЛИ МЕДАЛЯМИ СССР ЗА САМООТВЕРЖЕННЫЙ ТРУД В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ  
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ ОТ 7 ДЕКАБРЯ 2004 Г. № 103-КЗ «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ  
ВЕТЕРАНОВ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ  
11.01.2021 № 102-П**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 3 октября 2013 г. № 315 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно

окупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 № 102-п «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 08.04.2022 № 224-п) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «Государственное учреждение – Клиентская служба Пенсионного фонда России (на правах отдела) в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» заменить словами «Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю Клиентская служба (на правах отдела) в Труновском муниципальном округе».

1.2. В [разделе 2](#) «Стандарт предоставления услуги»:

1.2.1. Пункт 2.3 после [абзаца четвертого](#) дополнить абзацами следующего содержания:

«изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ;».

1.2.2. [Абзац восьмой пункта 2.8](#) после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.2.3. [Абзац седьмой пункта 2.15](#) после слова «отчества» дополнить словами «(при наличии)».

1.2.4. В [пункте 2.17](#):

1.2.4.1 В [абзаце втором](#) аббревиатуру «МКУ «МФЦ» исключить.

1.2.4.2 [Абзац шестой](#) изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги в Управлении или МКУ «МФЦ» должностными лицами в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется.».

1.2.4.3. [Абзац десятый](#) признать утратившим силу.

1.2.4.4. В [абзаце тридцать первом](#) слова «или МКУ «МФЦ» исключить.

1.2.5. [Дополнить](#) пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.»:

1.3.1. В абзаце третьем подпункта 3.2.4.1 слова «VipNet или АскомДок» исключить.

1.3.2. Подпункт 3.2.10 после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.».

1.3.3. Подпункт 3.2.11 изложить в следующей редакции:

«3.2.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги справке о произведенных выплатах ЕДВ, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение непосредственно в орган соцзащиты, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в орган соцзащиты и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Управление, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданной в результате предоставления государственной услуги справке о произведенных выплатах ЕДВ.».

1.3.4. Дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

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

Варианты предоставления государственной услуги устанавливаются в зависимости от результата предоставления государственной услуги:

принятие решения о назначении ЕДВ;

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

Порядок предоставления государственной услуги в зависимости от результата определен при описании соответствующих административных процедур.».

1.4. Абзацы второй - пятый пункта 5.2 заменить абзацами следующего содержания:

«на имя Главы Труновского муниципального округа Ставропольского края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, предоставляющего услугу;

на имя руководителя органа соцзащиты - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МКУ «МФЦ» - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ»;

учредителю МКУ «МФЦ» - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.».

1.5. Подстрочный текст приложения № 2 к Административному регламенту после слова

«отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.6. Подстрочный текст приложения № 4 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.7. В подстрочном тексте приложения № 5 к Административному регламенту слова «отчество» и «Ф.И.О.» заменить соответственно словами «отчество (при наличии)» и «инициалы, фамилия».

1.8. Подстрочный текст приложения № 6 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.9. В подстрочном тексте приложения № 7 к Административному регламенту слова «отчество» и «Ф.И.О.» заменить соответственно словами «отчество (при наличии)» и «инициалы, фамилия».

1.10. Подстрочный текст приложения № 8 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.11. В подстрочном тексте приложения № 9 к Административному регламенту слова «отчество» и «Ф.И.О.» заменить соответственно словами «отчество (при наличии)» и «инициалы, фамилия».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Говорова А.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Исполняющий полномочия Главы  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
первый заместитель главы администрации  
Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
А.В. ЧЕРНЫШОВ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ 23 декабря 2024 № 1206-п**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ГРАЖДАНам,  
СТАВШИМ ИНВАЛИДАМИ ВСЛЕДСТВИЕ РАНЕНИЯ, КОНТУЗИИ, УВЕЧЬЯ ИЛИ  
ЗАБОЛЕВАНИЯ, ПОЛУЧЕННЫХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ  
СЛУЖБЫ В РАЙОНАХ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ В ПЕРИОДЫ, УКАЗАННЫЕ В**

**ФЕДЕРАЛЬНОМ ЗАКОНЕ ОТ 12 ЯНВАРЯ 1995 ГОДА № 5-ФЗ «О ВЕТЕРАНАХ», ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ИМИ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРИЗЫВУ В КАЧЕСТВЕ СОЛДАТ, МАТРОСОВ, СЕРЖАНТОВ И СТАРШИН, НЕ ПОЛУЧАЮЩИМ СТРАХОВУЮ ПЕНСИЮ ПО СТАРОСТИ, В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 10 АПРЕЛЯ 2006 Г. № 19-КЗ «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, И ВЕТЕРАНОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 11.01.2021 № 103-П**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 1 октября 2013 г. № 311 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 № 103-п «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости, в соответствии с Законом Ставропольского края

от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 12.04.2022 № 235-п), (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «Клиентская служба Пенсионного фонда России (на правах отдела) в Труновском районе Ставропольского края» заменить словами «Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю Клиентская служба (на правах отдела) в Труновском муниципальном округе».

1.2. В [разделе 2](#) «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.2.1. Пункт 2.3 после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты инвалидам боевых действий»;».

1.2.2. [Абзац восьмой пункта 2.8](#) после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.2.3. [Абзац седьмой пункта 2.15](#) после слова «отчества» дополнить словами «(при наличии)».

1.2.4. В [пункте 2.17](#):

1.2.4.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.».

1.2.4.2. [Абзац третий](#) признать утратившим силу.

1.2.4.3. Абзац шестой подпункта 2.17.1 признать утратившим силу.

1.2.4.4. Абзац пятый и шестой подпункта 2.17.3 изложить в следующей редакции:

«Запись на прием в Управление осуществляется посредством информационной системы Управления, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МКУ «МФЦ» осуществляется следующими способами:».

1.2.4.5. В подпункте «а» подпункта 2.17.4 слова «или МКУ «МФЦ»» исключить.

1.2.5. [Дополнить](#) пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.»:

1.3.1. В абзаце первом подпункта 3.2.3.5 слова «VipNet или АскомДок» исключить.

1.3.2. В подпункте 3.2.6:

1.3.2.1. В абзаце втором слова «структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» заменить словами «отделения Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края - обособленного подразделения акционерного общества «Почта России».

1.3.2.2. [Абзац пятый](#) после слова «отчества» дополнить словами «(при наличии)».

1.3.3. Абзац второй подпункта 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«Получателю доплаты по его запросу выдается справка о получении им доплаты с указанием периода и размера выплаты.»

1.3.4. Подпункт 3.2.11 изложить в следующей редакции:

«3.2.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги справке о произведенных выплатах доплаты, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение непосредственно в Управление, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в Управление и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Управление, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданной в результате предоставления государственной услуги справке о произведенных выплатах доплаты.».

1.3.5. **Дополнить** пунктом 3.3 следующего содержания:

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

Варианты предоставления государственной услуги устанавливаются в зависимости от результата предоставления государственной услуги:

назначение доплаты инвалидам боевых действий;

продление выплаты доплаты инвалидам боевых действий;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты;

получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты инвалидам боевых действий.

Порядок предоставления государственной услуги в зависимости от результата определен при описании соответствующих административных процедур.».

1.4. **Абзацы второй - пятый пункта 5.2** заменить абзацами следующего содержания:

«на имя Главы Труновского муниципального округа Ставропольского края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, предоставляющего услугу;

на имя руководителя органа соцзащиты - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МКУ «МФЦ» - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ»;

учредителю МКУ «МФЦ» - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.».

1.5. Подстрочный текст приложения № 2 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.6. Подстрочный текст приложения № 3 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.7. Подстрочный текст приложения № 4 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.8. Подстрочный текст приложения № 5 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.9. В подстрочном тексте **приложения № 6** к Административному регламенту слова «отчество» и «Ф.И.О.» заменить соответственно словами «отчество (при наличии)» и «инициалы, фамилия».

1.10. Подстрочный текст **приложения № 7** к Административному регламенту после слова

«отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.11. В подстрочном тексте приложения № 8 к Административному регламенту слова «отчество» и «Ф.И.О.» заменить соответственно словами «отчество (при наличии)» и «инициалы, фамилия».

1.12. Подстрочный текст приложения № 9 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.13. В подстрочном тексте приложения № 10 к Административному регламенту слова «отчество» и «Ф.И.О.» заменить соответственно словами «отчество (при наличии)» и «инициалы, фамилия».

1.14. Подстрочный текст приложения № 11 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.15. В подстрочном тексте приложения № 12 к Административному регламенту слова «отчество» и «Ф.И.О.» заменить соответственно словами «отчество (при наличии)» и «инициалы, фамилия».

1.16. Подстрочный текст приложения № 13 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.17. В подстрочном тексте приложения № 14 к Административному регламенту слова «отчество» и «Ф.И.О.» заменить соответственно словами «отчество (при наличии)» и «инициалы, фамилия».

1.18. Подстрочный текст приложения № 15 к Административному регламенту после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

1.19. В подстрочном тексте приложения № 16 к Административному регламенту слова «отчество» и «Ф.И.О.» заменить соответственно словами «отчество (при наличии)» и «инициалы, фамилия».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Говорова А.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
Н.И. АНИКЕЕВА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
24 декабря 2024 № 1210-п**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ  
АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, УТВЕРЖДЕННЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 01.03.2021 № 248-П**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в пункт 3 Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 01.03.2021 № 248-п «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края», изложив его в следующей редакции:

«3. Обязательным условием, учитываемым при выделении бюджетных ассигнований резервного фонда, является установление режима повышенной готовности или возникновение чрезвычайной ситуации, повлекшей необходимость расходования средств».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Манаенко Л.А.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
Н.И. АНИКЕЕВА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
24 декабря 2024 № 1211-п**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ФИНАНСОВОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ В ОТНОШЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 15.12.2020 № 16-П**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 15.12.2020 № 16-п «О Порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Труновского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями внесенными постановлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 30.07.2021 № 752-п, от 11.10.2022 № 718-п), (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемой (выполняемой) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальных услуг (работ), предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг (работ) физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края или правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края, предусмотрено их оказание (выполнение) на платной основе в рамках муниципального задания, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края или нормативными актами Труновского муниципального округа Ставропольского края, порядок оказания муниципальных услуг, порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения, и требования к отчетности об исполнении муниципального задания.»

1.2. В пункте 5:

1.2.1. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Распределение показателей, характеризующих объем оказания муниципальных услуг (выполнения работ), содержащихся в муниципальном задании, утвержденном муниципальному учреждению, между созданными им в установленном порядке обособленными подразделениями или внесение изменений в указанные показатели муниципального задания осуществляется в соответствии с положениями настоящего раздела по форме согласно приложению № 1.1 к настоящему Порядку органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя,- в отношении бюджетного учреждения или автономного учреждения, либо ГРБС, в ведении которого находится казенное учреждение,- в отношении казенного учреждения.»

1.2.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«По решению соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ГРБС, в ведении которого находится казенное учреждение, распределение показателей, характеризующих объем оказания муниципальных услуг (выполнения работ), содержащихся в муниципальном задании, утвержденном муниципальному учреждению, между созданными им в установленном порядке обособленными подразделениями или внесение изменений в указанные показатели муниципального задания может осуществляться самостоятельно муниципальным учреждением в соответствии с положениями настоящего раздела по форме согласно приложению № 1.1 к настоящему Порядку.»

1.3. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Муниципальное задание, распределение показателей объема муниципальных услуг (работ), содержащихся в муниципальном задании, утвержденном муниципальному учреждению, между созданными им в установленном порядке обособленными подразделениями и отчет о выполнении муниципального задания, формируемый согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, размещаются в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных (муниципальных) учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)), а также могут быть размещены на официальных сайтах ГРБС, в ведении которых находятся казенные учреждения, и органов, осуществляющих

функции и полномочия учредителя, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальных сайтах муниципальных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.».

1.4. В пункте 8 слова «имущество учреждения» заменить словами «имущество муниципального учреждения».

1.5. В пункте 9:

1.5.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

« $R = \sum_i N_i \cdot ЧV_i + \sum_w N_w \cdot ЧV_w - \sum_i P_i \cdot ЧV_i - \sum_w P_w \cdot ЧV_w + K_{\text{ПД}} \cdot Ч(N^{\text{УН}} + N^{\text{СИ}})$ , где».

1.5.2. После абзаца девятого дополнить абзацем следующего содержания:

« $P_w$  - размер платы (тариф, цена) за выполнение  $w$ -й работы, установленной муниципальным заданием;».

1.6. Абзацы первый и второй пункта 15 изложить в следующей редакции:

«15. ГРБС, в ведении которого находится казенное учреждение, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, могут рассчитывать нормативные затраты на выполнение работы на единицу объема работы в порядке, установленном ГРБС, в ведении которого находится казенное учреждение, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на выполнение работ муниципальными учреждениями Труновского муниципального округа Ставропольского края, а также на содержание имущества муниципальных учреждений Труновского муниципального округа Ставропольского края в рамках выполнения муниципального задания, утверждаемых финансовым управлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - методические рекомендации).

Нормативные затраты на выполнение работы могут рассчитываться на работу в целом с составлением сметы на выполнение работы. В таком случае в муниципальном задании показатель объема выполнения работы принимает значение равное единице. Порядок составления и согласования сметы на выполнение работы устанавливается ГРБС, в ведении которого находится казенное учреждение (в случае принятия им решения о расчете нормативных затрат на выполнение работ при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом методических рекомендаций.».

1.7. В абзаце первом пункта 16 слова «в отношении бюджетного учреждения или автономного учреждения» исключить.

1.8. В абзаце четвертом пункта 18 слова «в отношении бюджетных или автономных учреждений» исключить.

1.9. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. В случае, если бюджетное учреждение или автономное учреждение оказывает муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату в рамках выполнения установленного муниципального задания, по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края предусмотрено взимание платы, размер субсидии, рассчитанный на основе нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности бюджетного учреждения или автономного учреждения исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и размера платы (цены, тарифа), установленного органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в задании, с учетом положений, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края.».

1.10. Абзац второй пункта 22.1. изложить в следующей редакции:

«По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, указанный локальный правовой акт подлежит согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, ГРБС, в ведении которого находится казенное учреждение.».

1.11. В абзаце шестом пункта 23 слова «в отношении бюджетных учреждений или автономных учреждений» исключить.

1.12. В пункте 24:

1.12.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«Субсидия бюджетному учреждению или автономному учреждению перечисляется на лицевой счет, открытый бюджетному учреждению или автономному учреждению в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю в соответствии с законодательством Российской Федерации, для учета субсидии.».

1.12.2. Абзац второй признать утратившим силу.

1.13. Пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Контроль за выполнением казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и автономными учреждениями муниципальных заданий осуществляют соответственно ГРБС, в ведении которых находятся казенные учреждения, и органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в соответствии с установленными ими правилами.

Правила осуществления контроля ГРБС, в ведении которых находятся казенные учреждения, и органами, осуществляющими функции и полномочия учредителей, за выполнением муниципального задания должны содержать перечень и формы документов, применяемых казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и автономными учреждениями в целях подтверждения выполнения содержащихся в муниципальном задании показателей объема оказываемых услуг (выполняемых работ), а также формы аналитической отчетности, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) и периодичность ее формирования.».

1.14. Пункт 27 признать утратившим силу.

1.15. В абзаце первом пункта 28 слова «в отношении бюджетных учреждений или автономных учреждений» исключить.

1.16. В абзаце втором пункта 30 слова «в отношении бюджетных учреждений или автономных учреждений» исключить.

1.17. В приложении № 1.1 к Порядку в грифе утверждения слова «руководителя (уполномоченного лица) муниципального учреждения Труновского муниципального округа Ставропольского края» заменить словами «руководителя (уполномоченного лица) органа местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного учреждения Труновского муниципального округа Ставропольского края или автономного учреждения Труновского муниципального округа Ставропольского края, либо главного распорядителя средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края, в ведении которого находится казенное учреждение Труновского муниципального округа Ставропольского края, либо руководителя (уполномоченного лица) муниципального учреждения Труновского муниципального округа Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Манаенко Л.А.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Труновского муниципального округа  
Ставропольского края  
Н.И. АНИКЕЕВА**

## **Информация**

### **о проведении дополнительного сбора проектов инициативного бюджетирования в Труновском муниципальном округе Ставропольского края для реализации в 2025 году**

Уважаемые жители Труновского муниципального округа!

Труновский муниципальный округ Ставропольского края информирует о проведении дополнительного сбора проектов инициативного бюджетирования в Труновском муниципальном округе Ставропольского края для реализации в 2025 году.

В целях определения мнения населения по улучшению развития территории при участии муниципалитета, бизнес-сообществ и местных жителей на условиях софинансирования. Для участия в конкурсном отборе, отраслевые и территориальные отделы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края принимают предложения жителей по следующим направлениям:

организация в границах населенного пункта муниципального образования края электро- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенного пункта муниципального образования края; создание условий для обеспечения жителей населенного пункта муниципального образования края услугами торговли и бытового обслуживания;

создание условий для организации досуга и обеспечения жителей населенного пункта муниципального образования края услугами организаций культуры;

обеспечение условий для развития на территории населенного пункта муниципального образования края физической культуры и массового спорта;

создание условий для массового отдыха жителей населенного пункта муниципального образования края и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

участие в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта муниципального образования края и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организация благоустройства территории населенного пункта муниципального образования края; содержание мест захоронения на территории населенного пункта муниципального образования края;

создание условий для предоставления транспортных услуг жителям и организациям транспортного обслуживания жителей населенного пункта муниципального образования края;

организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

организация библиотечного обслуживания жителей, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального образования края;

создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном образовании края;

осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья; создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения в муниципальном образовании края;

сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования края, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории населенного пункта муниципального образования края.

Срок приема предложений: 14.02. 2025 до 18.02.2025 г.

Способы направления гражданами информации:

Администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края ждет ваших предложений по следующим адресам или адресам электронной почты:

- с. Безопасное, ул. Ленина, д. 57, территориальное управление администрации Труновского муниципального округа в с. Безопасном или [s-bezopasnoe@yandex.ru](mailto:s-bezopasnoe@yandex.ru);
- с. Донское, ул. 19 Съезда ВЛКСМ, д. 3, территориальное управление администрации Труновского муниципального округа в с. Донском или [selo-donskoe@yandex.ru](mailto:selo-donskoe@yandex.ru);
- пос. им. Кирова, ул. Комарова, д. 11, территориальное управление администрации Труновского муниципального округа в пос. им. Кирова или [pos-kirova@ya.ru](mailto:pos-kirova@ya.ru);
- с. Подлесное ул. Ленина, д. 87 Л, территориальное управление администрации Труновского муниципального округа в с. Подлесном или [s-podlesnoe@yandex.ru](mailto:s-podlesnoe@yandex.ru);
- с. Новая Кугульта, ул. Гагарина, 24 территориальное управление администрации Труновского муниципального округа в с. Подлесном или [s-podlesnoe@yandex.ru](mailto:s-podlesnoe@yandex.ru);
- с. Труновское, ул. Гагарина, д. 1, территориальное управление администрации Труновского муниципального округа в с. Труновском или [trun-admin@mail.ru](mailto:trun-admin@mail.ru);
- с. Донское, ул. Садовая, д. 60, отдел образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края или [rono\\_2621@mail.ru](mailto:rono_2621@mail.ru) (в части полномочий по предоставлению услуг в области образования);
- с. Донское, ул. Комарова, д. 2 Отдел культуры администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края или [otd-kulturny@ya.ru](mailto:otd-kulturny@ya.ru)(в части полномочий по предоставлению услуг в области культуры).

## Информация

### о результатах рассмотрения письменных и устных обращений граждан, сообщений из открытых источников, поступивших в администрацию Труновского муниципального округа Ставропольского края за 2024 год

За 2024 год в администрации Труновского муниципального округа зарегистрировано **302** обращения граждан и организаций (в 2022 году - 216 обращений, в 2023 году - 303 обращения). Из них, письменных 221 обращение, устных и принятых в ходе личного приема, проводимого Главой округа, первым заместителем и заместителями – 55 обращений и 26 обращений, поступивших на «Телефон доверия Главы Труновского муниципального округа Ставропольского края».

Максимальное количество поступивших обращений зарегистрировано в июле 2024 года (45 обращений).

Период	2023 год	2024 год	Разница
январь	14	26	+ 8
февраль	7	29	+22
март	27	15	- 12
апрель	22	19	- 3
май	22	18	- 4
июнь	28	40	+ 12
июль	28	45	+ 17
август	39	32	- 7
сентябрь	36	24	- 12
октябрь	28	18	- 10
ноябрь	17	18	+ 1
декабрь	35	23	-12
ИТОГО:	303	302	- 1

Всего в администрацию округа переслано по компетенции **109** обращений (36,1 % от общего количества письменных обращений), из них: 13 письменных обращений (11,9 %) поступило из Администрации Президента Российской Федерации,

из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации поступило **1** обращение (0,9 %).

Аппаратом Правительства Ставропольского края направлено **63** обращения (57,8 %)

Роспотребнадзором по Ставропольскому краю направлено **5** обращений (4,7 %).

Министерством образования по Ставропольскому краю и Прокуратурой по Труновскому району в адрес администрации переслано по 4 обращения (по 3,7 %).

Прокуратурой Шпаковского района Ставропольского края, Изобильненским межрайонным следственным отделом Ставропольского края, министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края, государственной жилищной инспекцией по Ставропольскому краю, министерством строительства и архитектуры, – по **1** обращению (по 0,9 %), Россельхознадзором по Ставропольскому краю направлено **8** обращений (по 7,3 %).

**Четыре** обращения (3,7 %) поступило из Администрации города Ставрополя.

Из министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды, управления ветеринарии Ставропольского края – по **1** обращению (по 0,9 %).

На имя Главы Труновского муниципального округа поступило **91** письменных обращений, что составляет почти половину от общего числа письменных обращений (41,2 %).

На контроль органами исполнительной власти, министерствами и ведомствами было поставлено **30** обращений, что составляет 13,6 % от общего числа письменных обращений (2023 г. – 39 обращений).

Анализ учетных данных о форме поступления обращений граждан показал следующее: число почтовых отправок составило **29** (13 %), электронные сообщения – **192** (87 %), из них **39** обращений поступило на официальный сайт органов местного самоуправления Труновского муниципального округа, через «Телефон доверия Губернатора Ставропольского края» обратилось **15** человек, в ходе проведения «Прямой линии» Губернатора Ставропольского края поступило **8** обращений.

В ходе личных выездных приемов, проводимых руководителем аппарата Правительства Ставропольского края, принято **4** заявителя.

В администрации Труновского муниципального округа организована работа «Телефона доверия», по которому жители могут сообщить о фактах коррупции и нарушения законности со стороны служащих и должностных лиц органов местного самоуправления, обратиться с жалобами и предложениями по улучшению социально-экономического положения округа.

В 2024 году на «Телефон доверия Главы Труновского муниципального округа Ставропольского края» поступило **26** звонков.

В ходе личных приемов Главой Труновского муниципального округа, было принято **33** человека, первым заместителем – **22** человека.

За указанный период наибольшее количество обращений поступило от жителей с. Донского - **177** обращений, что составляет 59 % от общего количества обращений. **30** обращений поступило от жителей с. Безопасное, **22** обращения - от жителей с. Труновское, **5** обращений - от жителей села Подлесное, **12** обращений поступило от жителей пос. им. Кирова, **2** обращения - от жителей села Новая Кугульта. Из села Ключевского поступило **8** обращений, **4** обращения направлено от жителей пос. Правоегорлыкский.

Наименование поселения	2023 год	2024 год	Разница
с. Донское	168	177	+ 9
с. Безопасное	29	30	+ 1
с. Труновское	30	22	- 8
с. Ключевское	2	8	- 6
с. Подлесное	10	5	-5
пос. им. Кирова	11	12	+ 1
с. Новая Кугульта	5	2	-3
пос. Н. Терновка	0	0	+ 1
пос. Правоегорлыкский	1	4	-1
пос. Новотерновский	1	0	+ 1

34 обращения поступило от заявителей, проживающих за пределами округа. По 8 обращениям почтовый адрес заявителя установить не удалось.

Принадлежность к той или иной социально-демографической группе установлена в отношении авторов 205 обращений, что составляет 68 % от общего количества обращений. Среди них: 78 пенсионеров, 37 рабочих, 22 домохозяйки, 11 безработных, 19 предпринимателей, 21 военнослужащий. В отношении авторов 98 обращений социальную принадлежность установить не удалось, 12 обращений являются коллективными.

В результате тематической классификации вопросов, содержащихся в обращениях, рассматриваемых в порядке 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», были выделены наиболее многочисленные их группы.

Тематические группы	Количество обращений		Разница
	2024 год	2023 год	
Поступило обращений всего	302	303	-1
Дорожное хозяйство	64	32	+32
Нарушение санитарных норм	12	36	-24
Жилищно-коммунальное хозяйство	49	26	+ 23
АПК, имущество и земельные отношения	19	33	-14
Архитектура и градостроительство	4	11	-7
Социальное обеспечение	9	24	-15
Комплексное благоустройство	28	31	-16
Жилищное хозяйство	8	22	-14
Промышленность, Строительство, транспорт ,связь	0	9	-9
Охрана и использование животного мира	12	0	+12
Охрана и использование животного мира	0	4	-4
Наука, культура и спорт	6	1	+5
Просьбы о финансовой помощи	1	4	-3
Образование	6	10	- 4
Трудоустройство	1	0	+1
Запросы архивных данных	0	5	-5
Экономика/ценообразование	1	5	-4
Работа органов местного самоуправления	3	0	+ 3
Здравоохранение	2	3	- 1
Опека и попечительство	6	6	0
Благодарность	2	4	-2
Права человека	2	0	+2
Оказание помощи семьям участников СВО	15	14	+1
Другие вопросы	52	19	+ 46

В отдельный блок можно выделить вопросы нарушения правил и норм содержания сельскохозяйственных животных, по которым зафиксирован рост числа обращений. Такое количество объясняется их повторностью в связи с перенаправкой обращений для рассмотрения по компетенции, либо неоднократности обращения одного заявителя.

Значительно увеличилось количество обращений в 2024 году по вопросам дорожной тематики, наблюдается увеличение показателя в сравнении с 2023 годом на 32 обращения .

По вопросам коммунальной отрасли наблюдается значительный рост числа обращений. Поступали жалобы на несанкционированные свалки мусора и несвоевременный ремонт газопровода, несвоевременный вывоз мусора и отсутствие площадок для ТКО. В рамках данного блока поднимались вопросы газификации частного домовладения, и роста цен на услуги ЖКХ, списании долгов по коммунальным платежам и вопросы работы уличного освещения. Поступали жалобы на работу регионального оператора «Эко Сити».

В блоке «архитектура и градостроительство» также наблюдается спад показателя. Так же, как и в 2023 году, основным это споры, связанные с установлением границ и с нарушением законодательства Российской Федерации о градостроительстве.

В рамках социального блока вопросов наиболее актуальной остается проблема реализации социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством, и оказание материальной помощи. Стоит отметить, что в сравнении с прошлым годом в данном блоке количество обращений значительно сократилось.

Тематику комплексного благоустройства затронули авторы 28 обращений. В данном блоке наиболее популярными являются вопросы реконструкции и строительства детских площадок, уборки территории от мусора и сорной растительности, спил деревьев. По данной тематике также наблюдается незначительный спад обращений.

Два человека обратились с просьбой о помощи в купле - продаже жилья, предоставлении жилья по договору социального найма нуждающимся гражданам и оказания гарантий в жилищной сфере.

Также поступали вопросы о пересмотре расписания маршрутов и движения маршрутного транспорта в Труновском муниципальном округе, отсутствии межмуниципального маршрута в г. Изобильный, недостатке муниципального транспорта, жалобы на плохое качество связи, высказывались недовольства по поводу установки вышки связи – 6 обращений.

Продолжают поступать обращения по вопросам отлова безнадзорных собак и содержания животных без владельцев, с шести до четырех.

Уменьшилось количество вопросов сферы образования. Обращались по вопросам конфликтной ситуации в образовательном учреждении.

Также, поступали предложения об участии в культурно-массовых мероприятиях округа и просьбы в оказании финансовой помощи.

Вопросы опеки и попечительства затронул автор 1 обращения - спор между родителями о месте проживания несовершеннолетних детей.

В результате большого объема дорожных работ, приведения дорог округа в нормативное состояние, стали поступать просьбы в установке дорожных знаков и искусственных неровностей с целью соблюдения водителями скоростного режима и обеспечения безопасности дорожного движения – 3 обращения.

В 2024 году по вопросам здравоохранения обратилось 2 человека.

Граждане обращались с вопросами о ремонте зданий культуры и почты, о возможности использования старых объектов для нужд торговли.

Поступали жалобы на несоблюдение закона о тишине, запросы информации и архивных данных, просьбы об оказании помощи в получении документов.

Актуальными и значимыми остаются вопросы поддержки участников СВО и их семей. В администрацию обратилось 15 человек: обращения касались отказа в выплате пособий, помощи в асфальтировании двора, уборки территорий частных домовладений, спила деревьев и покоса травы, благоустройства, освещения, покупки товаров, помощи в оформлении жилья и сборе документов.

Поступали благодарности от жителей округа за проводимы работы по благоустройству и ремонту дорог и тротуаров.

Наибольшее количество обращений отписано первому заместителю главы администрации Чернышову А.В. - 142 обращения, ( что составляет 48 % от общего числа обращений), 45 обращений (15 %) отписано заместителю главы администрации Шейкину П.А., заместителю главы администрации, курирующему социальную сферу Говорову А.В. – 41 обращение (14 %). Заместителю главы администрации И.В. Рябухиной отписано 57 обращений (20 %), а заместителю главы администрации, курирующему направление сельского хозяйства Уваровой С.Н. – 6 обращений (2 %). Начальникам территориальных управлений и иным должностным лицам администрации передано на рассмотрение 11 обращений или 1 % от общего их числа.

**Ф.И.О, должность ответственного лица**

**Кол-во обращений**

Чернышов А.В., первый заместитель главы администрации	142
Шейкин П.А., заместитель главы администрации	45
Говоров А.В., заместитель главы администрации	41
Рябухина И.В., заместитель главы администрации	57
Уварова С.Н., заместитель главы администрации	6
Начальники отделов администрации	6
Начальники территориальных управлений администрации	5
Иные должностные лица	-

Все обращения рассмотрены в установленный законом срок, Анализ ответов на обращения граждан показал, что 178 ответов (59 %) носят разъяснительный или рекомендательный характер, в 21 % случаев поставленные гражданами вопросы решены положительно или приняты конкретные меры, направленные на их решение в перспективе (62 обращения). Переслано для рассмотрения по компетенции – 13 (4%) обращений.

Однако, по ряду объективных причин не всегда возможно положительное решение вопросов, 37(12%) заявителям отказано в решении, что обосновано нормами действующего законодательства. 11(3,7%) обращений оставлено без ответа автору, как правило это благодарности, отсутствие обратного адреса или ввиду содержащихся в обращении оскорбительных выражений. По одному (0,3%) обращению с автором переписка прекращена, ввиду неоднократного и необоснованности его обращения.

С выездом на место рассмотрено 152 обращения, что составляет 50,3 % от общего числа обращений, в 2023 году – 102 обращения(33,7%).

В целях активного взаимодействия с населением, а также информирования граждан о проведенной и планируемой работе, ежемесячно Главой округа проводятся «Прямые линии».

За 2024 год на «прямую линию» поступило 240 вопросов, на 212 из которых ответы были даны в прямом эфире. Сообщения в которых поднимаются вопросы, требующие для своего решения временных затрат, ставятся на контроль (28 сообщений), по результатам рассмотрения, ответы заявителям направляются почтовым отправлением или посредством социальных сетей.

Наибольшее количество вопросов касалось ремонта дорог и тротуаров – **98** сообщений. Вопросы комплексного благоустройства поднимали авторы **34** сообщений- уборка сорной растительности, благоустройство и ремонт игровых площадок, спил деревьев, восстановление обмелевшего пруда, ремонт детских площадок. Вопросы коммунального хозяйства затронули авторы **13** сообщений. Поступали жалобы на работу регоператора «Экосити», образование несанкционированных свалок (**8**), работу уличного освещения (**24**). Также поступали жалобы на отсутствие связи (**3**), перебои в электро- и водоснабжении – **3** сообщения. С вопросом о строительстве детских игровых площадок обратилось **7** человек. По вопросам транспортного обеспечения и расписания маршрутов обратилось **19** человек. Тема сжигания костров затронута авторами **2** сообщений. Вопросы архитектуры и градостроительства поднимали авторы **5** сообщений. Вопросы безопасности дорожного движения затронули авторы **5** сообщений. Также граждан интересовали вопросы ценообразования (**2** сообщения), обустройства парковочных мест (**1** сообщение), отлова безнадзорных животных (**3** сообщения), нарушения санитарных норм при содержании сельхоз животных (**5** сообщений). Благодарности – **3**, иные вопросы – **4**. Также на

«прямую линию» обратилось 1 участник СВО и членов их семей. Всем оказана необходимая помощь и консультация.

Продолжается работа с автоматизированной системой управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент». За прошедший год программой зафиксировано 590 сообщений. По сравнению с 2023 годом (228 сообщений) их число увеличилось на 61 %. Рост числа сообщений объясняется возросшим числом проводимых «прямых линий» Главы Труновского муниципального округа Ставропольского края. Ввиду того, что сбор вопросов и подготовка к «прямым линиям» происходит заранее, система автоматически обрабатывает данные сообщения (дублирование – 46 сообщений). Также рост объясняется возросшим объемом дорожных работ и работ по благоустройству, проводимых в округе.

Наиболее актуальным остается дорожный вопрос: жалобы на неудовлетворительное состояние дорожного полотна, отсутствие тротуарных дорожек, некачественное выполнение ремонтных работ.

Тематика сообщения	Количество поступивших сообщений	Удельный вес к общему количеству
Ремонт дорог и тротуаров	321	54,4 %
Благоустройство	106	18,0 %
Образование	14	2,3 %
Общественный транспорт	65	11,0 %
Военная служба	2	0,3 %
Культура	6	1,0 %
Экономика и бизнес	4	0,7 %
ЖКХ	7	1,2 %
ФК и спорт	6	1,0 %
Безопасность и правопорядок	17	2,9 %
Органы власти и подвед учреждения	2	0,3 %
Мусор/свалки/ТКО	4	0,7 %
Экология	1	0,2 %
Социальное обслуживание	6	1,0 %
Строительство и архитектура	4	0,7 %
Занятость	1	0,2 %
Туризм	1	0,2 %
Связь	6	1,0 %
Энергетика	10	1,7 %
Сельское хозяйство, охота	4	0,7 %
Земельные отношения	3	0,5 %
Итого:	590	100 %

В блоке «Благоустройство» поступали жалобы на отсутствие освещения, просьбы в уборке территории парков от сорной растительности и мусора, расчистки дорог от снега, а также уборке

территорий, принадлежащих гражданам на праве собственности и праве аренды, спила деревьев, покоса травы, высадке зеленых насаждений в парке села Донского, ремонте детских площадок .

По вопросам образования поднимались вопросы безопасности детей в образовательных учреждениях, конфликтных ситуациях в учреждениях образования, питания в детских садах и школах, обращались с вопросами ремонта ограждений в дошкольных образовательных учреждениях округа. Вопросы капитального ремонта образовательного учреждения.

Поступали жалобы на отсутствие общественного транспорта, просьбы в пересмотре маршрута и времени движения и запуске дополнительного маршрута.

По вопросам культуры поступили просьбы об оказании содействия в предоставлении помещения для проведения мероприятий.

В блоке «жилищно-коммунальное хозяйство» вопросы касались отключения электроэнергии и ремонте МКД.

Поднимались вопросы ремонта и строительства детских игровых площадок.

В рамках блока «Безопасность» поднимались вопросы отлова безнадзорных животных.

В блоке «Строительство и архитектура» поступали просьбы в ликвидации или приведении в нормативное состояние недостроенных и заброшенных объектов округа.

Поступали просьбы в открытии круглосуточных аптечных пунктов, жалобы на несанкционированные свалки, просьбы о соблюдении тишины в ночное время около окон многоквартирных домов.

По всем сообщениям в установленные сроки даны ответы.

Помимо сообщений, поступающих через программу «Инцидент Менеджмент», ведется работа с сообщениями из открытых источников, которые программой не фиксируются. Это сообщения в социальных сетях Губернатора Ставропольского края и Главы Труновского муниципального округа Ставропольского края.

За 2024 год отобрано и обработано в соцсетях 356 комментариев.

Тематика сообщений различна, но по прежнему актуальным остается вопрос ремонта дорог и тротуаров в округе – 45,4 % сообщений.

Тематика сообщения	Количество поступивших сообщений	Удельный вес к общему количеству
Ремонт дорог и тротуаров	157	44,1 %
Благоустройство	63	17,7 %
Благодарность	37	10,4 %
Экология	4	1,1 %
СВО	1	0,3 %
ЖКХ	22	6,3 %
Культура	3	0,8 %
Общественный транспорт	37	10,3 %
Социальное обслуживание	2	0,6 %
Безопасность	10	2,8 %
Уличное освещение	8	2,2 %
Иное	12	3,4 %
Итого:	356	100 %

В блоке «Благоустройство» поступали просьбы отремонтировать тротуары возле многоквартирных домов, поднимались вопросы спила сухих деревьев, покоса травы. Также

поднимались вопросы строительства парковки вблизи образовательных учреждений округа и проведения голосования по выбору проектов благоустройства.

Поступали жалобы на работу регионального оператора, просьбы в вывозе мусора, рассрочки по оплате коммунальных услуг, жалобы на отсутствие уличного освещения и отключения электроэнергии.

Поступали жалобы на отмену бесплатного питания в школах для детей из многодетных семей, помощи в возврате налога.

Обращались за помощью в предоставлении жилья. Поступали вопросы о графике и записи на личный прием к Главе округа.

Авторы в своих сообщениях не только задают вопросы и обращаются с просьбой о помощи, но и оставляют благодарности за помощь в решении проблемных вопросов, за проделанную работу по ремонту дорог и тротуаров в округе, благоустройству мест отдыха и детских игровых площадок.

Не теряют актуальности просьбы в оказании помощи мобилизованным гражданам и их семьям.

Ведется работа с сообщениями, поступившими на «прямую линию» Президента Российской Федерации через систему обработки сообщений граждан «ОНФ. Помощь» (26 обращений).

Заявителям в телефонном режиме даются ответы на интересующие их вопросы, при необходимости осуществляется выезд по месту жительства и проводится необходимая работа по оказанию помощи в решении вопроса.

В целях обеспечения неукоснительного выполнения требований Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» администрация округа ежемесячно производит выгрузку отчетов о результатах рассмотрения обращений граждан на закрытый информационный ресурс ССТУ.РФ.

Отчеты о рассмотрении обращений граждан ежеквартально размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края. Также, раз в полугодие, отчеты публикуются в периодическом печатном издании Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной газете «Труновский Вестник» и один раз в год – в печатном издании районной газеты «Нива».

**«Телефон доверия Главы Труновского муниципального округа Ставропольского края» 8 86546 3-11-57.**

### **Уважаемые жители, гости Труновского муниципального округа!**

21 февраля 2025 года, с 08.00 до 11.00 часов в селе Донском по адресу: улица Ленина, дом 5 д (около магазина «Магнит косметик») состоится мини – ярмарка по продаже продовольственной продукции.

Приглашаем всех желающих посетить ярмарку!

С планом мероприятий по организации ярмарки по продаже продовольственной продукции вы можете ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края: <https://trunovskij-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>.

**План мероприятий  
по организации ярмарки для продажи продовольственных товаров на территории  
Труновского муниципального округа Ставропольского края на 21 февраля 2025 года**

1. Тип ярмарки – разовая ярмарка.
2. Дата проведения ярмарки – 21 февраля 2025 года.
3. Адрес: с. Донское, ул. Ленина, 5 д (около магазина «Магнит косметик»), 5 торговых мест.
4. Режим работы ярмарки с 08:00 до 11:00.
5. Группа товаров – продовольственные товары.
6. Торговая площадь предоставляется на безвозмездной основе.

7. Ответственным за проведение ярмарки является отдел экономического развития администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края. Контактное лицо – Бардакова Олеся Сергеевна, тел.: 8-961-464-13-53.

### **Уважаемые жители, гости Труновского муниципального округа!**

06 марта 2025 года, с 08.00 до 11.00 часов в селе Донском по адресу: улица Ленина, дом 5 д (около магазина «Магнит косметик») состоится мини – ярмарка по продаже продовольственной продукции.

Приглашаем всех желающих посетить ярмарку!

С планом мероприятий по организации ярмарки по продаже продовольственной продукции вы можете ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края: <https://trunovskij-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>.

### **План мероприятий по организации ярмарки для продажи продовольственных товаров на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края на 06 марта 2025 года**

1. Тип ярмарки – разовая ярмарка.
2. Дата проведения ярмарки – 06 марта 2025 года.
3. Адрес: с. Донское, ул. Ленина, 5 д (около магазина «Магнит косметик»), 5 торговых мест.
4. Режим работы ярмарки с 08:00 до 11:00.
5. Группа товаров – продовольственные товары.
6. Торговая площадь предоставляется на безвозмездной основе.

7. Ответственным за проведение ярмарки является отдел экономического развития администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края. Контактное лицо – Бардакова Олеся Сергеевна, тел.: 8-961-464-13-53.

### **Уважаемые жители, гости Труновского муниципального округа!**

13 марта 2025 года, с 08.00 до 11.00 часов в селе Донском по адресу: улица Солнечная, дом 17 состоится сезонная ярмарка «Овощи к подъезду» по продаже продовольственной продукции.

Приглашаем всех желающих посетить ярмарку!

С планом мероприятий по организации ярмарки по продаже продовольственной продукции вы можете ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края: <https://trunovskij-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>.

**План мероприятий  
по организации сезонной ярмарки «Овощи к подъезду» для продажи продовольственных  
товаров на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края  
на 13 марта 2025 года**

1. Тип ярмарки – сезонная ярмарка.
2. Дата проведения ярмарки – 13 марта 2025 года.
3. Адрес: с. Донское, ул. Солнечная, 17.
4. Режим работы ярмарки с 08:00 до 11:00.
5. Группа товаров – продовольственные товары.
6. Торговая площадь предоставляется на безвозмездной основе.
7. Ответственным за проведение ярмарки является отдел экономического развития администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края. Контактное лицо – Бардакова Олеся Сергеевна, тел.: 8-961-464-13-53.





***Труновский вестник***

Учредитель: Дума  
Труновского  
муниципального округа  
Администрация  
Труновского  
муниципального  
округа

Главный редактор:  
И.В. Рябухина

Наш адрес: 356170,  
Ставропольский край,  
Труновский район,  
с. Донское, ул. Ленина, 5  
Телефон: 3-11-57

Отпечатано с готового  
оригинал-макета  
ИП Воробей И.Л.  
ИНН 261000678521

Распространяется  
Бесплатно  
Подписана в печать: по  
графику-в 15.30;  
фактически – в 15.20  
12.02.2025 г.

Тираж 25 экз.