

Минеральные Воды

ГАЗЕТА МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

№ 46 С (1134), СРЕДА, 20 НОЯБРЯ 2024 ГОДА

ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - ПА503. ЦЕНА СВОБОДНАЯ

16+



официально

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ 2606

Об утверждении реестра маршрутов регулярных перевозок пассажиров на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

Во исполнение Федерального закона от 13 мая 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый реестр маршрутов регулярных перевозок пассажиров на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 27 августа 2018 г. № 2067 «Об утверждении реестра маршрутов регулярных перевозок пассажиров на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края в новой редакции» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2021 г. № 2769).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Брихачёва Н. В.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Минераловодского муниципального округа Ставропольского края **М. Ю. Гаранжа**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от 31 октября 2024 г. № 2606

РЕЕСТР

маршрутов регулярных перевозок пассажиров на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

Регистрационный номер маршрута	Периодический номер маршрута	Наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов	Наименование улиц, по которым осуществляется движение	Протяженность маршрута, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Характеристики транспортных средств				Максимальное количество транспортных средств класса, которое допускается использовать для перевозок по маршруту регулярных перевозок	Дата начала осуществления перевозок	Наименование, место нахождения юридического лица, фактического лица и, если имеется, отсутствие индивидуального предпринимателя (в том числе участника договора простого товарищества) ИИН	
								Вид	Класс	Максимальный срок эксплуатации	Экологические характеристики транспортных средств				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Маршрут № 2	ЖД вокзал – п. Анджезский	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	13,1	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	21 год	Не установлен	Не предусмотрено	32 автобуса м.ТС	27.08.2018	Ткачова С.Б. г. Минеральные Воды, пер. Полевой ул. 10/8 ИИН 26300035813
2	Маршрут № 2а	ЖД вокзал – п. Анджезский (ул. Красновардейская)	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	10,6	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	27 лет	Не установлен	Не предусмотрено	14 автобусов м.ТС	27.08.2018	Ревтов А.А. г. Минеральные Воды, ул. Бештаугорская, д. 7, кв. 10 ИИН 263001799307
3	Маршрут № 3	ЖД вокзал – с. Лезовука	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	8,8	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрено	20 автобусов м.ТС	27.08.2018	Побегалов А.Ф. Минераловодский район, х. Красный Пахарь, ул. Звездская, д. 15Б/2 ИИН 263001347780
4	Маршрут № 3а	ЖД вокзал – с. Лезовука	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	9,6	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрено	10 автобусов м.ТС	30.06.2021	Агвельян К.А. Минераловодский район, п. Анджезский, ул. Звездская, д. 34, кв. 110 ИИН 263012615079
5	Маршрут № 5	ЖД вокзал – ЗАО «Ставропольская»	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	9,4	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрено	2 автобуса м.ТС	30.06.2021	Агвельян К.А. Минераловодский район, п. Анджезский, ул. Звездская, д. 34, кв. 110 ИИН 263012615079
6	Маршрут № 5а	ЖД вокзал – Желтиновский завод	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	8,1	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	22 года	Не установлен	Не предусмотрено	5 автобусов м.ТС	30.06.2021	Агвельян К.А. Минераловодский район, п. Анджезский, ул. Звездская, д. 34, кв. 110 ИИН 263012615079
7	Маршрут № 6	5 км – ЖД вокзал – АРЗ – 5 км	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	15,6	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрено	6 автобусов м.ТС	12.07.2024	Агвельян К.А. Минераловодский район, п. Анджезский, ул. Звездская, д. 34, кв. 110 ИИН 263012615079
8	Маршрут № 6а	5 км – ЖД вокзал – 5 км	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	14,2	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрено	8 автобусов м.ТС	12.07.2024	Агвельян К.А. Минераловодский район, п. Анджезский, ул. Звездская, д. 34, кв. 110 ИИН 263012615079
9	Маршрут № 8	ЖД вокзал – 2 микрорайон – АРЗ – ЖД вокзал	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	12,0	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрено	10 автобусов м.ТС	27.08.2018	Агвельян К.А. Минераловодский район, п. Анджезский, ул. Звездская, д. 34, кв. 110 ИИН 263012615079
10	Маршрут № 11														

11	ЖД вокзал – Аэропорт	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	7,9	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	27 лет	Не установлен	Не предусмотрено	4 автобуса м.ТС	27.08.2018	Ревтов А.А. г. Минеральные Воды, ул. Бештаугорская, д. 7, кв. 10 ИИН 263001799307	
11	Маршрут № 13														
13	ЖД вокзал – п. Елдозимовский	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	10,4	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	22 года	Не установлен	Не предусмотрено	2 автобуса м.ТС	27.08.2018	Давидян Д.С. г. Минеральные Воды, ул. Оренбургская, д. 54 ИИН 09010890698	
12	Маршрут № 14														
14	ЖД вокзал – п. Елдозимовский	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	14,2	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	22 года	Не установлен	Не предусмотрено	2 автобуса м.ТС	27.08.2018	Давидян Д.С. г. Минеральные Воды, ул. Оренбургская, д. 54 ИИН 09010890698	
13	Маршрут № 16														
16	ЖД вокзал – рынок	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	6,0	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	22 года	Не установлен	Не предусмотрено	16 автобусов м.ТС	11.09.2018	Чирвинский Д.А. г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса/ пер. Февральский, д. 28/12 ИИН 26300437295	
14	Маршрут № 17														
17	ЖД вокзал – п. Красный Пахарь	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	7,5	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрено	4 автобуса м.ТС	27.08.2018	Агвельян К.А. Минераловодский район, ул. Звездская, д. 34, кв. 110 ИИН 263012615079	
15	Маршрут № 101														
101	ЖД вокзал – п. Новотерский (ул. Понорская)	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	16,8	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	22 года	Не установлен	Не предусмотрено	9 автобусов м.ТС	27.08.2018	Давидян Д.С. г. Минеральные Воды, ул. Оренбургская, д. 54 ИИН 09010890698	
16	Маршрут № 102														
102	ЖД вокзал – п. Загорский	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	7,5	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	22 года	Не установлен	Не предусмотрено	3 автобуса м.ТС	11.09.2018	Чирвинский Д.А. г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса/ пер. Февральский, д. 28/12 ИИН 26300437295	
17	Маршрут № 102а														
102а	ЖД вокзал – микрорайон – п. Загорский	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	12,2	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	22 года	Не установлен	Не предусмотрено	2 автобуса м.ТС	11.09.2018	Чирвинский Д.А. г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса/ пер. Февральский, д. 28/12 ИИН 26300437295	
18	Маршрут № 103														
103	ЖД вокзал – х. Возрождения	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	8,7	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	27 лет	Не установлен	Не предусмотрено	4 автобуса м.ТС	27.08.2018	Ревтов А.А. г. Минеральные Воды, ул. Бештаугорская, д. 7, кв. 10 ИИН 263001799307	
19	Маршрут № 104														
104	Автовокзал – с. Побегаловка	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	12,5	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	20 лет	Не установлен	Не предусмотрено	4 автобуса м.ТС	27.08.2018	Григорьев А.Ф. Минераловодский район, с. Гражданское, ул. Садовая, д. 31 ИИН 263006999300	
20	Маршрут № 105														
105	ЖД вокзал – с. Кангалы	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	19,0	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрено	6 автобусов м.ТС	27.08.2018	Дороньев А.А. г. Железноводск, ул. Октябрьская, 55Б, кв. 44 ИИН 262702386962	
21	Маршрут № 106														
106	Автовокзал – с. Прикумское	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	21,8	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	20 лет	Не установлен	Не предусмотрены	6 автобусов м.ТС	27.08.2018	Григорьев А.Ф. Минераловодский район, с. Гражданское, ул. Садовая, д. 31 ИИН 263006999300	
22	Маршрут № 108														
108	Автовокзал – с. Гражданское	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	35,7	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	20 лет	Не установлен	Не предусмотрены	10 автобусов м.ТС	27.08.2018	Григорьев А.Ф. Минераловодский район, с. Гражданское, ул. Садовая, д. 31 ИИН 263006999300	
23	Маршрут № 110														
110	ЖД вокзал – с. Ульяновка	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	25,0	Только в установочных ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрены	3 автобуса м.ТС	27.08.2018	Дороньев А.А. г. Железноводск, ул. Октябрьская, 55Б, кв. 44 ИИН 262702386962	

24	Маршрут № 111	ПАТП – дачный квартал «Широкий» – с. Марьяны Колоды	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	35,2	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	27.08.2018	Дорожнев А.А. г. Железноводск, ул. Октябрьская, 55Б, кв. 44 ИНН 262702386962
25	Маршрут № 112	ЖД вокзал – с. Славянский	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	13,0	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	27.08.2018	Дорожнев А.А. г. Железноводск, ул. Октябрьская, 55Б, кв. 44 ИНН 262702386962
26	Маршрут № 113	Автовокзал – с. Марьяны Колоды	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	32,2	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрено	3 автобуса мкТС	27.08.2018	Дорожнев А.А. г. Железноводск, ул. Октябрьская, 55Б, кв. 44 ИНН 262702386962
113	а	Автовокзал – с. Сухая Падина	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	36,3	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	27.08.2018	Дорожнев А.А. г. Железноводск, ул. Октябрьская, 55Б, кв. 44 ИНН 262702386962
28	Маршрут № 114	Автовокзал – с. Греческое	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	49,2	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	25 лет	Не установлен	Не предусмотрено	4 автобуса мкТС	27.08.2018	Дорожнев А.А. г. Железноводск, ул. Октябрьская, 55Б, кв. 44 ИНН 262702386962
29	Маршрут № 115	Автовокзал – с. Перевальский	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	48,6	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	22 года	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	27.08.2018	Давыденко Д.С. г. Минеральные Воды, ул. Оренбургская, д. 54 ИНН 090108980698
30	Маршрут № 116	Автовокзал – с. Нагутское	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	48,2	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	22 года	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	27.08.2018	Давыденко Д.С. г. Минеральные Воды, ул. Оренбургская, д. 54 ИНН 090108980698
31	Маршрут № 121	ЖД вокзал – с. Садовый	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	13,6	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	22 года	Не установлен	Не предусмотрено	3 автобуса мкТС	27.08.2018	Давыденко Д.С. г. Минеральные Воды, ул. Оренбургская, д. 54 ИНН 090108980698
32	Маршрут № 121а	ЖД вокзал – с. Садовый (через микрорайон)	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	16,8	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	22 года	Не установлен	Не предусмотрено	2 автобуса мкТС	27.08.2018	Давыденко Д.С. г. Минеральные Воды, ул. Оренбургская, д. 54 ИНН 090108980698
33	Маршрут № 232	Автовокзал – с. Пляжная Александровка	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	54,0	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	22 года	Не установлен	Не предусмотрено	4 автобуса мкТС	27.08.2018	Давыденко Д.С. г. Минеральные Воды, ул. Оренбургская, д. 54 ИНН 090108980698
34	Маршрут № 1 В	ЖД Вокзал Минеральные Воды – п. Андиевский – п. Кумской	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	17,4	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	10 лет	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	3-й – 4-й квартал 2024 года	
35	Маршрут № 3 В	ЖД Вокзал Минеральные Воды – с. Лесозавод	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	16,2	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	10 лет	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	3-й – 4-й квартал 2024 года	
36	Маршрут № 13 В	ЖД Вокзал Минеральные Воды – пр. 22 Партизана – п. Евдокимовский	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	20,5	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	10 лет	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	3-й – 4-й квартал 2024 года	
37	Маршрут № 10 В	ЖД Вокзал Минеральные Воды – Аэропорт	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	14,3	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	10 лет	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	3-й – 4-й квартал 2024 года	
38	Маршрут № 103 В	ЖД Вокзал Минеральные Воды – п. Ленинский – с. Возрождение	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	18	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	10 лет	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	3-й – 4-й квартал 2024 года	
39	Маршрут № 104 В	ЖД Вокзал Минеральные Воды – с. Победоносная	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	30,5	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	10 лет	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	3-й – 4-й квартал 2024 года	
40	Маршрут № 113 В														

113 В	ЖД Вокзал Минеральные Воды – с. Лесозавод – с. Утренняя Долина – с. Марьяны Колоды – с. Сухая Падина	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	83,1	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	10 лет	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	3-й – 4-й квартал 2024 года	
41	Маршрут № 115 В	ЖД Вокзал Минеральные Воды – п. Кузнецкий – с. Ульяновка	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	102,5	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	10 лет	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	3-й – 4-й квартал 2024 года
42	Маршрут № 121 В	ЖД Вокзал Минеральные Воды – с. Садовый – с. Красный Пахарь – ЖД Вокзал Минеральные Воды	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	36,5	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	10 лет	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	3-й – 4-й квартал 2024 года
43	Маршрут № 122 В	ЖД Вокзал Минеральные Воды – с. Славянский – п. Новотерский – ЖД Вокзал Минеральные Воды	Согласно приложению № 2	Согласно приложению № 3	47,8	Только в установ. левых ОП	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус	Малый класс	10 лет	Не установлен	Не предусмотрено	1 автобус мкТС	3-й – 4-й квартал 2024 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 октября 2024 г. г. Минеральные Воды № 2587

О внесении изменений в муниципальную программу Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Развитие экономики» утверждённую постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2019 г. № 2342

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ, администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Развитие экономики», утверждённую постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2019 г. № 2342 «Об утверждении муниципальной программы Минераловодского городского округа Ставропольского края «Развитие экономики» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 17 марта 2020 г. № 521, от 02 октября 2020 г. № 1983, от 08 декабря 2020 г. № 2611, от 18 марта 2021 г. № 523, от 01 июня 2021 г. № 1106, от 30 июня 2021 г. № 1369, от 16 декабря 2021 г. № 2645, от 10 ноября 2022 г. № 2615, от 26 декабря 2022 г. № 3139, от 10 марта 2023 г. № 504, от 23 августа 2023 г. № 1910, постановлениями администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от 13 декабря 2023 г. № 2738, от 14 декабря 2023 г. № 2751, от 14 февраля 2024 г. № 295, от 15 февраля 2024 г. № 298, от 25 апреля 2024 г. № 975, от 01 августа 2024 г. № 1858, от 09 сентября 2024 г. № 2178).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Царикаева В. К.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Минераловодского муниципального округа Ставропольского края М. Ю. Гаранжа

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от 28 октября 2024 г. № 2587

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Развитие экономики» утверждённую постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2019 г. № 2342

1. В паспорте Программы «Развитие экономики», в позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы» в абзаце первом цифры «25,6» заменить цифрами «26,1»;
2. В паспорте Подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства»:
 - 2.1. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы:» изложить в следующей редакции: «Объем финансового обеспечения подпрограммы составит 678,32 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: бюджет Минераловодского городского округа Ставропольского края – 328,32 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 49,35 тыс. рублей; 2021 год – 105,00 тыс. рублей; 2022 год – 73,97 тыс. рублей; 2023 год – 100,00 тыс. рублей; 2024 год – 200,00 тыс. рублей; 2025 год – 0,00 тыс. рублей; 2026 год – 150,00 тыс. рублей, в том числе по годам: прогнозируемое поступление средств в местный бюджет – 0,00 тыс. рублей; средства участников Программы – 0,00 тыс. руб.»;
 - 2.2. В позиции «Ожидаемые конечные результаты:» в абзаце третьем цифры «590» заменить цифрами «828»;
 - 2.3. В текстовой части раздела «Характеристика основных мероприятий Подпрограммы», наименование основного мероприятия под пунктом 1 изложить в следующей редакции: «Организация, проведение и участие в мероприятиях для субъектов малого и среднего предпринимательства Минераловодского муниципального округа Ставропольского края»;
 - 2.4. В текстовой части пункта 2. «Создание благоприятного бизнес-климата на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края» раздела 1 «Характеристика основных мероприятий Подпрограммы» в абзаце седьмым, цифры «590,5» заменить цифрами «828»;
 3. В паспорте Подпрограммы «Развитие туризма в Минераловодском муниципальном округе Ставропольского края»:
 - 3.1. В текстовой части пункта 1 «Содействие развитию туристской индустрии в Минераловодском муниципальном округе Ставропольского края» раздела 1 «Характеристика основных мероприятий Подпрограммы», абзац тринадцатый исключить»;
 - 3.2. Текстовую часть пункта 3 «Модернизация курортной инфраструктуры» раздела 1 «Характеристика основных мероприятий Подпрограммы» дополнить абзацем следующего содержания: «Финансирование мероприятия планируется осуществить за счёт средств курортного сбора»;
 4. В паспорте Подпрограммы «Улучшение инвестиционного климата в Минераловодском муниципальном округе Ставропольского края»:
 - 4.1. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы:» изложить в следующей редакции: «Объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 815,22 тыс. руб., в том числе по источникам финансового обеспечения: бюджет Минераловодского городского округа Ставропольского края – 315,22 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 39,86 тыс. рублей; 2021 год – 45,00 тыс. рублей; 2022 год – 65,26 тыс. рублей; 2023 год – 165,10 тыс. рублей; бюджет Минераловодского муниципального округа Ставропольского края – 500,00 тыс. рублей, в том числе по годам: 2024 год – 500,00 тыс. рублей; 2025 год – 0,00 тыс. рублей; 2026 год – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам: прогнозируемое поступление средств в местный бюджет 0,00 тыс. рублей; средства участников Программы – 0,00 тыс. рублей.»;
 - 4.2. В текстовой части пункта 1 «Формирование благоприятного инвестиционного климата» раздела 1 «Характеристика основных мероприятий Подпрограммы»:
 - 4.2.1. абзац второй после слов «до 2022 года» дополнить словами: «и в 2024 году.»;
 - 4.2.2. абзац третий изложить в следующей редакции: «- услуги по разработке и изготовлению информационных материалов (брендированной сувенирной и полиграфической продукции) инвестиционной направленности.»;
 - 4.2.3. абзац шестой изложить в следующей редакции: «В период 2023, 2025, 2026 годов в рамках данного основного мероприятия Подпрограммы предполагается выполнить:»;
 - 4.2.4. в абзаце одиннадцатом исключить слова: «Финансирование из бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края не требуется.»;
 - 4.3. В текстовой части пункта 2 «Продвижение и создание инвестиционного имиджа» раздела 1 «Характеристика основных мероприятий Подпрограммы»:
 - 4.3.1. абзац второй после слов «до 2022 года» дополнить словами: «и в 2024 году.»;
 - 4.3.2. абзац пятый изложить в следующей редакции: «В период 2023, 2025 и 2026 годов, в рамках данного основного мероприятия Подпрограммы предполагается выполнить:»;
 - 4.3.3. в абзаце шестом после слов: «инвестиционной направленности:» исключить слова: «сувенирной и»;
 5. В приложении № 4 к муниципальной Программе Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Развитие экономики», в таблице «Сведения об индикаторах достижения целей муниципальной Программы (Подпрограммы) Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и показателях решения задач Подпрограммы Программы, и их значениях»:
 - 5.1. строку с порядковым номером 1.1 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1	Доля среднестатистической численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднестатистической численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций.	процент	24,8	25,6	27,0	26,0	25,2	25,3	25,9	26,0	26,1

5.2. строку с порядковым номером 1.5 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.5	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в округе в расчете на 10 тыс. человек населения	единиц	232,9	282,6	306,2	374,0	374,5	588,9	826	827	828

5.3. строку с порядковым номером 1.7 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.7	Предоставление поддержки в виде субсидий, грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории округа	единиц	-	-	-	-	-	-	-	1	2

6. В приложении № 6 к муниципальной Программе Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Развитие экономики», в таблице «Перечень основных мероприятий подпрограмм Программы»:

- 6.1. строку с порядковым номером 1.1 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Основное мероприятие 1. «Организация, проведение и участие в мероприятиях для субъектов малого и среднего предпринимательства Минераловодского муниципального округа Ставропольского края»	Выполнение функций органами местного самоуправления Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, казенными учреждениями	Управление экономического развития администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края	2020	2026	Связь отражена в п. 1.3, 1.4, 1.6. приложения № 4 к Программе

	Бюджет округа, в т.ч.	39,90	50,00	0,00	71,40	139,50	0,00	0,00
	Средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:							
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:							
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства местного бюджета,	39,90	50,00	0,00	71,40	139,50	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:							
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	39,90	50,00	0,00	71,40	139,50	0,00	0,00
	Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер гос. регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Средства участников Программы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	Разработка проекта «Этнодеревня «Ногайская»»							
	Бюджет округа, в т.ч.	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:							
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:						0,00	0,00
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства местного бюджета,	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:							
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер гос. регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Средства участников Программы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	Изготовление рекламно-полиграфической продукции, способствующей продвижению имиджа Минераловодского муниципального округа Ставропольского края							
	Бюджет округа, в т.ч.	39,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:							
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:						0,00	0,00
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства местного бюджета,	39,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:							
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	39,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер гос. регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Средства участников Программы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	Изготовление и установка информационных указателей к объектам туристского показа, расположенным на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края							
	Бюджет округа, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	71,40	0,00	0,00	0,00
	Средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:							
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:						0,00	0,00
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства местного бюджета,	0,00	0,00	0,00	71,40	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:							
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	0,00	0,00	0,00	71,40	0,00	0,00	0,00
	Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер гос. регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Средства участников Программы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	Приобретение выставочного оборудования (палатка, павильон каркасный, шатёр, баннер, стенд, иное), способствующего продвижению имиджа Минераловодского муниципального округа Ставропольского края							
	Бюджет округа, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	139,50	0,00	0,00
	Средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:							
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:						0,00	0,00
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства местного бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	139,50	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:							
	ответственному исполнителю (администрация МГО)	0,00	0,00	0,00	0,00	139,50	0,00	0,00
	Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер гос. регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Средства участников Программы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.	Основное мероприятие 2, Формирование положительного имиджа Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, как региона благоприятного для туризма, всего	Не требует						

Table with 10 columns: Budget type (e.g., Federal, Local, Other), Amount, and various administrative categories. It details financial flows and program components.

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 октября 2024 г.
О внесении изменений в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 27 июня 2023 г. № 1457 «Об утверждении Перечня муниципального имущества Минераловодского городского округа Ставропольского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества Минераловодского городского округа Ставропольского края, следующие изменения:

- 2.1. В наименовании слово «городского» заменить словом «муниципального»;
2.2. Исключить из Перечня строку 1.

Table with 6 columns: No, Category, Location, Technical parameters, State registration info, and Encumbrance info. It lists specific property items and their details.

2.3. Строки 2 и 3 Перечня считать соответственно строками 1 и 2.
2.4. Дополнить Перечень строками 3; 4.

Table with 6 columns: No, Category, Location, Technical parameters, State registration info, and Encumbrance info. It lists specific property items and their details.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
Временно исполняющий полномочия главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, заместитель главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края М. Ю. Гаранжа

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 октября 2024 г.
г. Минеральные Воды
№ 323-р

О создании комиссии по усилению контроля, предупреждению и пресечению правонарушений на потребительском рынке Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

В целях повышения эффективности взаимодействия администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края с контрольными, надзорными и правоохранительными органами при проведении совместных специальных мероприятий по предупреждению и пресечению правонарушений в области оказания потребительских услуг населению на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

- 1. Создать комиссию по усилению контроля, предупреждению и пресечению правонарушений на потребительском рынке Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и утвердить ее в прилагаемом составе.
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по усилению контроля, предупреждению и пресечению правонарушений на потребительском рынке Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.
3. Признать утратившим силу следующие распоряжения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края: - от 24.11.2015 № 67-р «О создании комиссии по усилению контроля, предупреждению и пресечению правонарушений на потребительском рынке Минераловодского городского округа»; - от 31.01.2017 № 28-р «О внесении изменений в состав комиссии по усилению контроля, предупреждению и пресечению правонарушений на потребительском рынке Минераловодского городского округа, утвержденный распоряжением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2015 г. № 67-р»; - от 15.06.2017 г. № 235-р «О внесении изменений в состав комиссии по усилению контроля, предупреждению и пресечению правонарушений на потребительском рынке Минераловодского городского округа, утвержденный распоряжением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2015 г. № 67-р»; - от 23.09.2019 № 296-р «О внесении изменений в состав комиссии по усилению контроля, предупреждению и пресечению правонарушений на потребительском рынке Минераловодского городского округа, утвержденный распоряжением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2015 г. № 67-р».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Шарикова В.К.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Минераловодского муниципального округа Ставропольского края М. Ю. Гаранжа

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от 31 октября 2024 г. № 323-р

СОСТАВ КОМИССИИ ПО УСИЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРЕСЕЧЕНИЮ ПРАВОНАРУШЕНИЙ НА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМ РЫНКЕ МИНЕРАЛОВДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Савченко Александр Николаевич - руководитель отдела торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, председатель комиссии;
Марущак Сергей Николаевич - ведущий специалист отдела торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии;
Лощан Ирина Дмитриевна - ведущий специалист отдела торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, секретарь комиссии;

Члены комиссии:
Арупонов Владимир Владимирович - заместитель начальника государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Минераловодская районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию);
Бондаренко Елена Николаевна - главный специалист отдела торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;
Бойтов Михаил Михайлович - руководитель управления имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;
Иванченко Андрей Владимирович - заместитель начальника отдела оперативного контроля межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 9 по Ставропольскому краю (по согласованию);
Климченко Маргарита Владимировна - главный специалист сектора капитального строительства Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;
Черкашин Артем Владимирович - инспектор отделения по исполнению административного законодательства Отдела Министерства внутренних дел России «Минераловодский» (по согласованию);

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от 31 октября 2024 г. № 323-р

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСИЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРЕСЕЧЕНИЮ ПРАВОНАРУШЕНИЙ НА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМ РЫНКЕ МИНЕРАЛОВДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Комиссия по усилению контроля, предупреждению и пресечению правонарушений на потребительском рынке Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия) является межведомственным координационным органом и образована в целях повышения эффективности взаимодействия администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края с контрольными, надзорными и правоохранительными органами при проведении совместных специальных мероприятий по предупреждению и пресечению правонарушений в области оказания потребительских услуг населению на территории округа.

- 2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, Уставом Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.
3. Основными задачами деятельности комиссии являются:
3.1. Организация и координация выполнения требований законодательства в сфере торговли, бытового обслуживания населения и защиты прав потребителей на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.
3.2. Создание рабочих групп с целью проведения рейдов по соблюдению требований законодательства в сфере торговли, бытового обслуживания населения и защиты прав потребителей.
3.3. Обеспечение взаимодействия администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края с контрольными, надзорными и правоохранительными органами при проведении совместных специальных мероприятий по предупреждению и пресечению правонарушений в области оказания потребительских услуг населению на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.
3.4. Анализ совместной работы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края с контрольными, надзорными и правоохранительными органами при проведении совместных специальных мероприятий по усилению контроля за правонарушениями в сфере торговли, бытового обслуживания населения и защиты прав потребителей.
4. Комиссия в соответствии с действующим законодательством и возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:
4.1. Организует и координирует в пределах своей компетенции выполнение требований законодательства в сфере торговли, бытового обслуживания населения и защиты прав потребителей на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.
4.2. Организует проведение рейдов по ликвидации самовольного, вопреки установленному порядку, утвержденному решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 18 мая 2016 г. № 216 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края», осуществления деятельности в сфере торговли на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.
4.3. Проводит анализ взаимодействия администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, контрольных, надзорных и правоохранительных органов по выполнению требований законодательства предприятиями торговли, бытового обслуживания населения на территории округа.
4.4. Принимает решение рекомендовать администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края выдать разрешение на право организации розничного рынка, расположенного на территории округа, или отказать в его выдаче, в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления. Решение оформляется протоколом.
5. Комиссия имеет право:
5.1. Взаимодействовать в установленном порядке с контрольными, надзорными и правоохранительными органами и органами местного самоуправления Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, юридическими лицами, предпринимателями, а также физическими лицами, по вопросам предупреждения и пресечения правонарушений на потребительском рынке Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.
5.2. Запрашивать в установленном порядке от контрольных, надзорных и правоохранительных органов и организаций информацию, необходимую для работы комиссии.
5.3. Вносить предложения по организации проведения специальных мероприятий по предупреждению и пресечению правонарушений на потребительском рынке Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.
5.4. Заслуживать руководителей контрольных, надзорных и правоохранительных органов и руководителей органов местного самоуправления Минераловодского муниципального округа Ставропольского края по вопросам исполнения законодательства на потребительском рынке.

5.5. Вносить в установленном порядке в Совет депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, администрацию Минераловодского муниципального округа Ставропольского края проекты нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
 5.6. Образовывать рабочие группы из числа специалистов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений.
 5.7. Информировать предприятия и предпринимателей, осуществляющих деятельность на потребительском рынке, жителей Минераловодского муниципального округа Ставропольского края по соблюдению действующего законодательства в сфере оказания услуг на потребительском рынке округа.
 5.8. Осуществлять другие функции для решения задач комиссии в соответствии с действующим законодательством.
 6. Комиссию возглавляет председатель. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель.
 7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы комиссии, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при наличии не менее одной второй ее членов. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
 8. Повестка дня заседания комиссии утверждается председателем комиссии.
 9. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
 10. Решения комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии, и оформляются протоколом. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

Информационное сообщение

Администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края информирует о подготовке проекта программы комплексного развития социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа Ставропольского края до 2042 года (далее – Программа). Предложения и замечания заинтересованных лиц по проекту направляются в администрацию Минераловодского муниципального округа течение 25 календарных дней со дня опубликования проекта, по адресу: г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87 а, кабинет 34 или на адрес электронной почты arhivadmiv@yandex.ru.
 Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны или написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные предложения не рассматриваются. Предложения могут содержать любые материалы как на бумажных, так и магнитных носителях. Направленные материалы возврату не подлежат.
 Проект Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа Ставропольского края до 2042 года

ВВЕДЕНИЕ

Программа комплексного развития социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа Ставропольского края 2042 годы (далее – Программа) определяет ключевые направления деятельности органов местного самоуправления на весь период реализации программы.

Программа устанавливает перечень мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа, которые предусмотрены федеральными, региональными и муниципальными программами, стратегией социально-экономического развития муниципального образования и планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования (при наличии данных стратегии и плана).
 Программа комплексного развития социальной инфраструктуры разработана на основании Генерального плана Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и обеспечивает сбалансированное, перспективное развитие социальной инфраструктуры муниципального округа в соответствии с потребностями в строительстве объектов социальной инфраструктуры на территории округа.
 Разработка Программы обусловлена необходимостью определить приоритетные по социальной значимости стратегические линии устойчивого развития муниципального образования. Программа направлена на осуществление комплекса мер, способствующих стабилизации и развитию экономики, развитию налоговой базы, повышению уровня занятости населения, решению остро стоящих социальных проблем.
 Цель создания Программы – определение приоритетных направлений социально-экономического развития Минераловодского муниципального округа, а также выработка механизмов, позволяющих реализовать данные направления на основе создания взаимовыгодной модели сотрудничества и равноправного партнерства органов государственной власти и местного самоуправления, бизнес-структур, населения. Результатом реализации Программы является повышение уровня жизни населения, создание на территории Минераловодского муниципального округа благоприятных условий для жизни, работы и отдыха.
 Программа отвечает потребностям проживающего на территории муниципального образования населения.

РАЗДЕЛ I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

№	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1	Наименование Программы	Программа комплексного развития социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа Ставропольского края до 2042 года
2	Основание для разработки Программы	Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2015 № 1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов»; Решение Совета депутатов Минераловодского городского округа Ставропольского края от 26.12.2019 № 737 «О стратегии социально-экономического развития Минераловодского городского округа Ставропольского края до 2035 года»; Постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 24.07.2023 № 1652 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Минераловодского городского округа Ставропольского края»; Генеральный план Минераловодского муниципального округа Ставропольского края; Правила землепользования и застройки Минераловодского муниципального округа Ставропольского края
3	Наименование заказчика Программы, его местонахождение	Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87А
4	Наименование разработчика Программы, его местонахождение	Общество с ограниченной ответственностью Научно-исследовательский институт «Земля и город», г. Нижний Новгород, ул. Нартова, 6
5	Исполнители программы	Управление образования администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, г. Минеральные Воды, л. Бибика, 13 Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, г. Минеральные Воды, ул. Карла Либкнехта, 12 Комитет по культуре администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13 Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, 22 Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87А Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, 54 МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87А
6	Цель Программы	Развитие социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа в сфере образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и массового спорта путем проектирования, строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры на территории Минераловодского муниципального округа в соответствии с нормативами градостроительного проектирования, в том числе: - обеспечение безопасности, качества и эффективности использования населением объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа; - обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа для населения в соответствии с нормативами градостроительного проектирования; - обеспечение сбалансированного развития систем социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа до 2042 года в соответствии с установленными потребностями в объектах социальной инфраструктуры; - достижение расчетного уровня обеспеченности населения Минераловодского муниципального округа услугами объектов социальной инфраструктуры в соответствии с нормативами градостроительного проектирования; - обеспечение эффективности функционирования действующей социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа
7	Задачи Программы	- анализ социально-экономического развития Минераловодского муниципального округа, наличия и уровня обеспеченности населения Минераловодского муниципального округа услугами объектов социальной инфраструктуры; - прогноз потребностей населения Минераловодского муниципального округа в объектах социальной инфраструктуры до 2042 года; - формирование перечня мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа, которые предусмотрены государственными и муниципальными программами, стратегией социально-экономического развития муниципального образования и планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования, планом и программой комплексного социально-экономического развития муниципального образования, инвестиционными программами субъектов естественных монополий, договорами о развитии застроенных территорий, договорами о комплексном освоении территорий, иными инвестиционными программами и договорами, предусматривающими обязательства застройщиков по завершению в установленные сроки мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа; - оценка объемов и источников финансирования мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа; - оценка эффективности реализации мероприятий и соответствия нормативам градостроительного проектирования Минераловодского муниципального округа; - предложения по совершенствованию нормативно-правового и информационного обеспечения развития социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа; - предложения по повышению доступности среды для маломобильных групп населения Минераловодского муниципального округа
8	Целевые показатели (индикаторы) обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры	- количество построенных детских садов на территории Минераловодского муниципального округа; - количество реконструированных детских садов на территории Минераловодского муниципального округа; - количество построенных школ на территории Минераловодского муниципального округа; - количество реконструированных школ на территории Минераловодского муниципального округа; - количество построенных амбулаторий на территории Минераловодского муниципального округа; - количество реконструированных амбулаторий на территории Минераловодского муниципального округа; - количество построенных амбулаторий на территории Минераловодского муниципального округа; - количество реконструированных ФАП на территории Минераловодского муниципального округа; - количество реконструированных участков больницы; - количество построенных и реконструированных объектов физической культуры и спорта; - количество построенных и реконструированных объектов культуры
9	Укрупненное описание запланированных мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры	Программа включает комплекс мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры, обеспечивающих безопасность, качество и эффективность использования населением объектов социальной инфраструктуры (в областях образования, здравоохранения, физической культуры и массового спорта и культуры)

10	Срок и этапы реализации Программы	Программа разрабатывается на срок до 2042 года. В рамках реализации программы выделены следующие этапы: I этап – 2024 год; II этап – 2025 год; III этап – 2026 год; IV этап – 2027 год; V этап – 2028 год; VI этап – 2029–2032 годы; VII этап – 2033–2042 годы
11	Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы на период с 2024 по 2042 год составляет 23549,85 млн. рублей, в том числе: I этап – 2207,6 млн. рублей; II этап – 3227,3 млн. рублей; III этап – 1671,3 млн. рублей; IV этап – 2077,2 млн. рублей; V этап – 2211,75 млн. рублей; VI этап – 4049,2 млн. рублей; VII этап – 8109,5 млн. рублей. Источниками финансирования Программы являются средства федерального бюджета, средства бюджета Ставропольского края, средства бюджета Минераловодского муниципального округа, внебюджетные источники
12	Ожидаемые результаты реализации Программы	- обеспечение устойчивого развития территории Минераловодского муниципального округа на основе документов территориального планирования и градостроительного зонирования; - обеспечение Минераловодского муниципального округа необходимыми объектами социальной инфраструктуры в сфере образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и массового спорта в соответствии с нормативами градостроительного проектирования; - увеличение численности постоянного населения; - увеличение общего объема инвестиций; - увеличение площади зеленых насаждений общего пользования; - увеличение услуг учреждений физической культуры и спорта; - увеличение услуг учреждений культуры; - улучшение показателей здоровья населения, повышение санитарной культуры, культуры потребления у населения Источниками финансирования Программы являются средства федерального бюджета, средства бюджета Ставропольского края, средства бюджета Минераловодского муниципального округа, внебюджетные источники
12	Ожидаемые результаты реализации Программы	- обеспечение устойчивого развития территории Минераловодского муниципального округа на основе документов территориального планирования и градостроительного зонирования; - обеспечение Минераловодского муниципального округа необходимыми объектами социальной инфраструктуры в сфере образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и массового спорта в соответствии с нормативами градостроительного проектирования; - увеличение численности постоянного населения; - увеличение общего объема инвестиций; - увеличение площади зеленых насаждений общего пользования; - увеличение услуг учреждений физической культуры и спорта; - увеличение услуг учреждений культуры; - улучшение показателей здоровья населения, повышение санитарной культуры, культуры потребления у населения

РАЗДЕЛ II. ХАРАКТЕРИСТИКА СУЩЕСТВУЮЩЕГО СОСТОЯНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

2.1 Описание социально-экономического состояния Минераловодского муниципального округа, сведения о градостроительной деятельности на территории Минераловодского муниципального округа
 Минераловодский муниципальный округ – муниципальное образование в составе Ставропольского края Российской Федерации, входит в особо охраняемый эколого-курортный регион Российской Федерации – Кавказские Минеральные Воды (далее – КМВ). Регион КМВ расположен на пересечении крупнейших железнодорожных и автомобильных магистралей, связывающих большинство регионов Северного Кавказа с другими частями России и играет роль политического центра Северо-Кавказского федерального округа, административным центром которого является город Пятигорск.
 Минераловодский муниципальный округ расположен в юго-восточной части Ставропольского края и граничит: на востоке – с Георгиевским муниципальным округом, на юге – с Предгорным муниципальным округом, на севере – с Александровским муниципальным округом, на западе – с Андроповским муниципальным округом. Минераловодский муниципальный округ является одним из крупнейших в Ставропольском крае, это важный в стратегическом отношении воздушный, железнодорожный, автотранспортный узел на всем Северном Кавказе. Город Минеральные Воды является центром Минераловодского муниципального округа и образует с ним единое муниципальное территориальное образование. Градообразующая функция города Минеральные Воды – транспортно-логистическая, определяет его региональное значение. Внешние транспортные связи города осуществляются железнодорожным, автомобильным и воздушным транспортом. Город Минеральные Воды находится на пересечении железнодорожных магистралей «Ростов-на-Дону – Бак» с ответвлением «Минеральные Воды – Пятигорск – Ессентуки – Кисловодск». В городе расположена внеклассная железнодорожная сортировочная станция. Через город проходит федеральная автомобильная дорога М-29 «Кавказ» Краснодар – Грозный – Маха-кала – граница Азербайджана.
 Территория муниципального округа определяется границами, установленными на основании закона Ставропольского края от 01.12.2003 № 45-кз «Об установлении внешних границ районов Ставропольского края». Площадь территории Минераловодского муниципального округа – 1492 км².
 Административным центром муниципального округа является населенный пункт – город Минеральные Воды.
 В сельской системе расселения выделяется локальная местная система расселения, с центром в селе Нагутское, который, выполняя функции подцентра районной системы расселения, может являться центром обслуживания населенных пунктов в северной части муниципального округа.
 Величина численности населенных пунктов колеблется от 0,1 тысяч человек (х. Западный Карамык, х. Новогодный, х. Возрождение, п. Привольный, х. Безывановка, х. Утренняя Долина, х. Новая Жизнь, х. Алпансенко, х. Николаевская Степь) до 3,0 и выше тысяч человек (с. Гражданское, с. Нагутское, п. Теремойский).
 Положение Минераловодского муниципального округа в структуре Ставропольского края представлено на рисунке 1.

Рисунок 1

Положение Минераловодского муниципального округа в структуре Ставропольского края



Схема административно-территориального устройства Минераловодского муниципального округа представлена на рисунке 2.

Рисунок 2

Схема административно-территориального устройства Минераловодского муниципального округа



Численность населения Минераловодского муниципального округа на 01.01.2022 составила 134545 человек (4,7 % от общей численности населения Ставропольского края). Средняя плотность населения в настоящее время составляет 92,49 человек на 1 км² (средняя плотность населения на территории Ставропольского края — 43,7 человек на 1 км²). В 2022 году жилищный фонд Минераловодского муниципального округа составляет 3105010 м². Средняя обеспеченность жильем составляет 23,08 м²/чел, что ниже среднего показателя по Ставропольскому краю (26,0 м²/чел).

Минераловодский муниципальный округ — прекрасное место для развития туризма, отдыха и лечения, создания здесь новых санаторно-курортных комплексов. Обладает следующими стратегическими преимуществами: наличием свободных инвестиционных площадок и земельных ресурсов, положительной динамикой экономического развития, развитой системой финансово-кредитных и страховых организаций, ростом жилищного строительства.

Градостроительная деятельность в границах Минераловодского муниципального округа Ставропольского края осуществляется в соответствии с Генеральным планом, Правилами землепользования и застройки, нормативами градостроительного проектирования и документацией по планировке территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

При подготовке документации по планировке территории одним из основных условий является ее соответствие нормативам градостроительного проектирования. В частности, в обязательном порядке в границах проектирования осуществляется расчет необходимого количества объектов социальной инфраструктуры для обеспечения нормативной потребности в объектах социальной инфраструктуры и предполагаемое размещение данных объектов в зависимости от нормативного радиуса доступности.

2.2 Техико-экономические параметры существующих объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа, сложившийся уровень обеспеченности населения Минераловодского муниципального округа услугами в областях образования, здравоохранения, физической культуры и массового спорта и культуры

2.2.1 Образование

Система образования Минераловодского муниципального округа формируется дошкольными образовательными организациями, общеобразовательными организациями, реализующими программы профессионального и высшего образования и образовательными организациями дополнительного образования.

В 2023 году система образования Минераловодского муниципального округа представлена следующими образовательными учреждениями: 29 общеобразовательных учреждений, 1 специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение, 41 дошкольное образовательное учреждение, 6 учреждений дополнительного образования детей, 4 учреждения высшего образования и 4 учреждения среднего профессионального образования.

Система образования Минераловодского муниципального округа создает условия для непрерывного образования посредством реализации основных образовательных программ и различных дополнительных образовательных программ, предоставления возможности одновременного освоения нескольких образовательных программ.

Повышение уровня рождаемости в Минераловодском муниципальном округе, миграционный прирост и активное градостроительное освоение новых территорий приводят к увеличению спроса на услуги дошкольного и общего образования, повышения нагрузки на существующие образовательные учреждения.

Существующая сеть муниципальных образовательных учреждений Минераловодского муниципального округа уже не может полностью удовлетворить потребности населения муниципального округа в качественном общедоступном дошкольном и общем образовании. Причины этого в следующем:

- улучшение демографической ситуации;
- возрастающий спрос на услуги дошкольного и общего образования;
- снижение возраста, с которого родители планируют отдать ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, по сравнению с предыдущими годами (с полутора лет и ранее);
- невозможность организации учебного процесса в муниципальных общеобразовательных учреждениях в первую смену;
- недостаточная обеспеченность новых микрорайонов города Минеральные Воды муниципальными дошкольными образовательными и общеобразовательными учреждениями;
- отсутствие внутренних резервов функционирующих муниципальных дошкольных образовательных учреждений Минераловодского муниципального округа.

Строительство новых и реконструкция имеющихся муниципальных общеобразовательных учреждений позволят расширить и усовершенствовать сеть муниципальных общеобразовательных учреждений Минераловодского муниципального округа и создать условия для ведения учебного процесса в соответствии с современными требованиями.

Согласно данным управления образования администрации Минераловодского муниципального округа, фактическая мощность дошкольных образовательных учреждений города на 01.01.2023 составляет 6677 мест, фактическая нагрузка составляет 6274 воспитанников. Фактический дефицит мест в дошкольных учреждениях отсутствует. Однако, с учетом объемов перспективного жилищного строительства, а также демографическим прогнозом Генерального плана Минераловодского муниципального округа Ставропольского края дефицит мест в дошкольных образовательных организациях возникнет до 2042 года.

Согласно данным управления образования администрации Минераловодского муниципального округа на 01.01.2023 фактическая мощность общеобразовательных учреждений Минераловодского муниципального округа составляет 16987 мест, фактическая нагрузка составляет 15067 учеников. Фактический дефицит мест в общеобразовательных учреждениях отсутствует. Однако, с учетом объемов перспективного жилищного строительства, а также демографическим прогнозом Генерального плана Минераловодского муниципального округа Ставропольского края дефицит мест в дошкольных образовательных организациях возникнет до 2042 года.

Расширение сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных учреждений Минераловодского муниципального округа будет способствовать совершенствованию предоставляемых образовательных услуг, созданию новых рабочих мест. Таким образом, увеличение количества муниципальных дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных учреждений Минераловодского муниципального округа является одной из приоритетных задач стратегического развития Минераловодского муниципального округа, решение которой возможно программным методом.

Сводный перечень объектов федерального, регионального и иного значения в области образования и науки, расположенных на территории Минераловодского муниципального округа, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Перечень объектов федерального, регионального и иного значения в области образования и науки на территории Минераловодского муниципального округа

№	Наименование	Местоположение
1	2	3
Объекты федерального значения		
Организации, реализующие программы профессионального и высшего образования		
1	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» Северо-Кавказский филиал (СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова)	г. Минеральные Воды, ул. Железнодорожная, 24
2	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Ивановская пожарно-спасательная академия Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий». Представительство в г. Минеральные Воды	г. Минеральные Воды, ул. Кисловодская, 30а
Объекты регионального значения		
Общеобразовательные организации		
1	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 26»	п. Новотерский, ул. Школьная, 6
Организации, реализующие программы профессионального и высшего образования		
2	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Минераловодский региональный многопрофильный колледж»	г. Минеральные Воды, ул. Анджиевского, 1
3	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И.Сафонова»	г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, 10; г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, 40;
5	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»	г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 27а
Объекты иного значения		
Организации, реализующие программы профессионального и высшего образования		
6	Северо-Кавказский институт (филиал) Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета (Северо-Кавказский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ)	Юридический адрес: г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, 10а, строение 1, 2 Фактический адрес: г. Минеральные воды, ул. Интернациональная, 18
7	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет». Территориальный центр доступа в г. Минеральные Воды	г. Минеральные Воды, ул. Крайняя, 3а
8	Частное профессиональное образовательное учреждение Социально-экономический колледж «Перспектива»	г. Минеральные Воды, ул. Крайняя, 3а

Сводный перечень объектов местного значения муниципального округа в области образования и науки (муниципальных образовательных организаций) приведен в таблице 2.

Таблица 2

Перечень объектов местного значения муниципального округа в области образования и науки

№	Наименование	Местоположение	Обслуживаемые населенные пункты	Проектная мощность, мест	Фактическая посещаемость, мест	Год постройки, характеристика объекта (хорошее, удовлетворительное, ветхое)
1	2	3	4	5	6	7
Дошкольные образовательные организации						
1	МБДОУ № 1 «Аленький цветочек»	г. Минеральные Воды, ул. Молодая, 20	г. Минеральные Воды	219	220	1936, удовлетворительное
2	МБДОУ № 3 «Топлек»	п. Первомайский, ул. Зелёная, 3	п. Первомайский	150	122	1988, удовлетворительное
3	МКДОУ № 4 «Светлячок»	г. Минеральные Воды, ул. Терешковой, 14	г. Минеральные Воды	140	138	1967, удовлетворительное
4	МКДОУ № 4 «Савле»	с. Канглы, ул. Школьная, 7	с. Канглы	80	77	2012, хорошее
5	МБДОУ № 5 «Дельфиненок»	г. Минеральные Воды, ул. Анджиевского, 124	г. Минеральные Воды	330	254	1990, удовлетворительное
6	МКДОУ № 6 «Малышок»	г. Минеральные Воды, ул. Мостовая, 11 (второй корпус)	г. Минеральные Воды	42	250	1911, удовлетворительное
7	МКДОУ № 6 «Малышок»	г. Минеральные Воды, ул. Энгельса, 161 (второй корпус)	г. Минеральные Воды	122	144	1900, удовлетворительное
8	МБДОУ № 7 «Ивушка»	г. Минеральные Воды, ул. Советская, 64	г. Минеральные Воды	278	264	1975, удовлетворительное

9	МБДОУ № 8 «Сказка»	г. Минеральные Воды, ул. К. Маркса, 19	г. Минеральные Воды	243	250	1961, удовлетворительное
10	МБДОУ № 9 «Лесная сказка»	п. Анджиевский, ул. Октябрьская, 5	г. Минеральные Воды	254	220	1975, удовлетворительное
11	МКДОУ № 10 «Солнышко»	п. Анджиевский, ул. Н.С. Исакова, 13	г. Минеральные Воды	280	215	1983, удовлетворительное
12	МБДОУ № 11 «Золотая рыбка»	г. Минеральные Воды, ул. Советская, 76	г. Минеральные Воды	126	132	1976, 2013, хорошее
13	МКДОУ № 12 «Аленушка»	г. Минеральные Воды, ул. Советская, 62	г. Минеральные Воды	132	132	1972, удовлетворительное
14	МКДОУ № 13 «Журавушка»	г. Минеральные Воды, ул. Дружбы, 10	г. Минеральные Воды	162	162	1977, удовлетворительное
15	МБДОУ № 14 «Олененок»	г. Минеральные Воды, ул. Ставропольская, 49	г. Минеральные Воды	276	216	1978, удовлетворительное
16	МКДОУ № 15 «Аистенок»	г. Минеральные Воды, ул. Железнодорожная, 28	г. Минеральные Воды	293	271	1981, хорошее
17	МКДОУ № 15 «Колосок»	с. Нижняя Александровка, ул. Клубная, 4	с. Нижняя Александровка	50	50	1988, хорошее
18	МБДОУ № 16 «Красная шапочка»	г. Минеральные Воды, ул. Пролетарская, 8	г. Минеральные Воды	287	275	1981, удовлетворительное
19	МКДОУ № 17 «Ягодка»	х. Садовый, ул. Ленина, 22	х. Садовый	90	59	1980, удовлетворительное
20	МБДОУ № 18 «Родничок»	с. Левокумка, ул. Мостовая, 59а	с. Левокумка	147	156	1983, удовлетворительное
21	МБДОУ № 19 «Колобок»	п. Загорский, ул. Пионерская, 39	п. Загорский	160	109	1981, удовлетворительное
22	МКДОУ № 20 «Теремок»	х. Перевальный, ул. Новая, 34	х. Перевальный	69	52	1986, удовлетворительное
23	МКДОУ № 21 «Солнышко»	с. Ульяновка, ул. Ленина, 73	с. Ульяновка	123	86	1989, удовлетворительное
24	МБДОУ № 22 «Улыбка»	х. Красный Пахарь, ул. Широкая, 3	х. Красный Пахарь	386	319	2015, хорошее
25	МКДОУ № 23 «Антошка»	п. Новотерский, ул. Мира, 2	п. Новотерский	140	154	1981, удовлетворительное
26	МКДОУ № 24 «Колокольчик»	с. Орбельяновка, ул. Базарная, 16а	с. Орбельяновка	140	147	1980, хорошее
27	МКДОУ № 25 «Ручеек»	с. Сунжа, ул. Клубная, 1а	с. Сунжа	76	63	2011, хорошее
28	МКДОУ № 26 «Ласточка»	с. Прикумское, ул. Ленина, 65	с. Прикумское	85	77	1940, удовлетворительное
29	МКДОУ № 27 «Ромашка»	с. Дунаевка, ул. Дунаева, 18	с. Дунаевка	47	38	1962, удовлетворительное
30	МКДОУ № 28 «Теремок»	с. Нагутское, ул. Почтовая, 4	с. Нагутское	51	59	1897 (год реконструкции под детский сад - 1972), удовлетворительное
31	МБДОУ № 30 «Солнышко»	п. Побегайловка, ул. Клубная, 2	п. Побегайловка	178	136	1963, 1989, удовлетворительное
32	МКДОУ № 31 «Аленушка»	с. Марьины Колодцы, ул. Ленина, 89	с. Марьины Колодцы	150	105	1980, удовлетворительное
33	МКДОУ № 32 «Золотой ключик»	с. Розовка, пер. Мира, 6	с. Розовка	100	100	1992, хорошее
34	МКДОУ № 33 «Радуга»	г. Минеральные Воды, ул. Бештаугорская, 7г	г. Минеральные Воды	386	318	2016, хорошее
35	МКДОУ № 62 «Звездочка»	г. Минеральные Воды, ул. Л. Толстого, 19	г. Минеральные Воды	84	97	1979, удовлетворительное
36	МКДОУ № 73 «Искорка»	г. Минеральные Воды ул. Ленина, 69 (здание № 1), ул. Ленина, 37 (здание № 2)	г. Минеральные Воды	124	146	1935, 1957, удовлетворительное
37	МКДОУ № 95 «Ласточка»	г. Минеральные Воды, ул.22 Партеезда, 80	г. Минеральные Воды	140	102	1961, удовлетворительное
38	МКДОУ с. Греческое при СОШ № 2	с. Греческое, ул. К. Маркса, 61	с. Греческое	17	17	1977, удовлетворительное
39	МКДОУ № 103 «Чебурашка»	г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 36	г. Минеральные Воды	152	129	1956, удовлетворительное
40	МБДОУ № 198 «Белоснежка»	г. Минеральные Воды, ул. Бештаугорская, 76	г. Минеральные Воды	254	250	1989, удовлетворительное
41	МБДОУ № 3 «Семицветик»	г. Минеральные Воды, пер. Зеленый, 2	г. Минеральные Воды	250	159	2020, хорошее
42	МБДОУ детский сад комбинированного вида № 29 «Акварель»	с. Гражданское, ул. Школьная, 10Д	с. Гражданское	100	87	2022, хорошее
Общеобразовательные организации						
1	МБОУ СОШ № 1	г. Минеральные Воды, ул. Молодая, 18	г. Минеральные Воды	690	510	1936, удовлетворительное
2	МБОУ СОШ №1	с. Канглы, ул. Мира, 46	с. Канглы, п. Кумской	528	528	2009, хорошее
3	МБОУ Лицей № 3	г. Минеральные Воды, ул. Московская, д. 39	г. Минеральные Воды	849	659	1954, удовлетворительное
4	МБОУ СОШ № 3	с. Гражданское, ул. Школьная, 13а	п. Нижняя Балка, п. Фруктовый, п. 1 Гражданка, п. Фруктовый, с. 2 Гражданка, с. Гражданское	476	409	1971, удовлетворительное
5	МБОУ СОШ № 5	с. Прикумское, ул. Ленина, 10	п. Мирный, п. Орбельяновка, п. Успенвка, п. Долина, п. Дунаевка, п. МТМ, с. Прикумское	964	599	1967, удовлетворительное
6	МБОУ СОШ № 7	г. Минеральные Воды, ул. Советская, д. 32	г. Минеральные Воды	1 176	892	1975, удовлетворительное
7	МБОУ СОШ № 7	с. Марьины Колодцы, ул. Зеленая, 26	с. Марьины Колодцы, с. Сухая Падина, х. Утренняя Долина, х. Веселый, х. Старотарка, х. Безизаново	402	402	1986, хорошее
8	МБОУ СОШ № 8	с. Левокумка, пер. Огородный, 1	с. Левокумка	640	519	1975, удовлетворительное



На территории округа осуществляют деятельность две муниципальные физкультурно-оздоровительные организации, подведомственные администрации округа: муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа г. Минеральные Воды» и муниципальное бюджетное учреждение «Центр физической культуры и спорта Минераловодского муниципального округа», в которых занимаются 1267 человек.

В общую структуру физкультурной работы на территории округа входят: учреждения в сфере физической культуры и спорта, дошкольные и общеобразовательные учреждения, высшие и средние специальные учебные заведения, физкультурно-оздоровительный центр «Минеральные Воды» (ОАО «РЖД»), негосударственные образовательные учреждения дополнительного профессионального образования «Минераловодская техническая школа ДОСААФ России», общественные спортивные организации и спортивные клубы.

На территории округа осуществляют свою деятельность 13 спортивных клубов, в которых занимаются около 6000 человек.

В округе развивается 15 видов спорта, 7 из них — базовые виды спорта для округа: волейбол, баскетбол, легкая атлетика, бокс, спортивная борьба (вольная и греко-римская), дзюдо, художественная гимнастика и признанный Международным олимпийским комитетом как вид спорта — пауэрлифтинг (силовое троеборье).

В спортивные сборные команды Ставропольского края входят 76 представителей округа: 4 по боксу, 30 по каратэ, 11 по восточному каратэ, 1 по легкой атлетике, 9 по восточному боевому единоборству (сётокан), 5 по скалолазанию, 13 по кудо, 3 по тхэквандо. В 2022 году 427 минераловодским спортсменам присвоены спортивные разряды.

В рамках проводимой работы администрация осуществляет взаимодействие с организациями и общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере физической культуры и спорта на территории округа, а также с обществами инвалидов и Советом ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов округа. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья занимаются индивидуально. Реализуются индивидуальные программы реабилитации инвалидов. В округе традиционно проходят оборонные сартакиады и турниры среди инвалидов по дартсу, шахматам, настольному теннису, стрельбе из пневматической винтовки, стрит-болу. В 2022 году от округа в Сартакиаде приняли участие 9 человек.

В 2022 году была продолжена работа по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее — ГТО). С февраля по октябрь 2022 года Центром тестирования ГТО округа, организованном на базе МКУ ДО ДЮСШ г. Минеральные Воды, проведено тестирование учащихся общеобразовательных учреждений и организаций округа. В сдаче нормативов приняли участие 131 человек, по итогам которого золотой знак получили 47 человек, серебряный — 21 человек.

В 2023 году в области физической культуры и массового спорта на территории Минераловодского муниципального округа функционирует 61 объект, в состав которых входят: 2 стадиона, 1 физкультурно-спортивный центр, 1 спортивный комплекс, 3 тира, 5 спортивных залов, 14 спортивных площадок и 35 спортивных объектов, находящихся на территории высших учебных заведений, школ, организаций дополнительного образования и домов культуры.

Сводный перечень объектов регионального и федерального значения в области физической культуры и массового спорта, расположенных на территории Минераловодского муниципального округа, приведен в таблице 4.

Таблица 4

Перечень объектов регионального и федерального значения в области физической культуры и массового спорта на территории Минераловодского муниципального округа

№	Наименование	Местоположение	Проектная мощность, м2	Характеристика объекта (хорошее, удовлетворительное, ветхое)
1	2	3	4	5
Объекты федерального значения				
1	Физкультурно-оздоровительный центр ОАО РЖД: спортивный зал 30x15 (2 штуки) спортивный зал 17x10 спортивный зал 20x12 (2 штуки) ванна 25x10 ванна 15x10	г. Минеральные Воды, ул. Пятигорская, 25	1296 400 480 250 150	удовлетворительное
2	Спортивный зал 24x11,5	г. Минеральные Воды, пр. К. Маркса, 64	276	удовлетворительное
3	Тир (10 м-пневматический)	г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 12а	57,7	удовлетворительное
4	Тир (50-малокалиберный)	г. Минеральные Воды, ул. Гражданская, 1486	662,4	удовлетворительное
5	Спортивный зал 42x24	г. Минеральные Воды, ул. Дружбы, 56	информация отсутствует	хорошее
6	Тир 50x6,5	г. Минеральные Воды, 348 км автомагистрали «Кавказ»	325	хорошее
Объекты регионального значения				
1	Спортивная площадка 25x40	г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 27а (Минераловодский колледж железнодорожного транспорта)	1000	удовлетворительное
2	Спортивный зал 12,5x24,9 спортивный зал 23,1x5,92 спортивная площадка 40x27	г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 1(ГОУ СПО «Минераловодский региональный многопрофильный колледж»)	311,9 140 1092	удовлетворительное

Сводный перечень объектов местного и иного значения на территории Минераловодского муниципального округа в области физической культуры и массового спорта приведен в таблице 5.

Таблица 5

Перечень объектов местного и иного значения на территории Минераловодского муниципального округа в области физической культуры и массового спорта

№	Наименование	Местоположение	Проектная мощность, м2	Характеристика объекта (хорошее, удовлетворительное, ветхое)
1	2	3	4	5
г. Минеральные Воды				
1	Стадион «Локомотив» (трибуны на 15000 мест) футбольное поле 110x70 м спортивный зал 30x15 м легкоатлетический манеж (5 дорожек по 400 м) спортивная площадка 36x18 спортивная площадка 18x9 (2 штуки)	г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 18	7700 540 648 324	удовлетворительное
2	Комплексная спортивная площадка	г. Минеральные Воды, ул. Щорса	1000	ветхое
3	Комплексная спортивная площадка	г. Минеральные Воды, ул. Ленина	1250	ветхое
4	Спортивный зал 24,4x12,5	г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 48а	305	удовлетворительное
5	Комплексная спортивная площадка 40x20	г. Минеральные Воды, ул. Дружбы, 22а	800	хорошее
6	Спортивная площадка 40x20	г. Минеральные Воды, ул. Дружбы, 22а	800	хорошее
7	ООО «Прометей» спортивный зал	г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, 10	1173,84	хорошее
8	Спортивный зал спортивная площадка	г. Минеральные Воды, ул. Молодежная, 8 (МОУ СОШ № 1)	308,4 2437,2	удовлетворительное
9	Комплексная спортивная площадка	г. Минеральные Воды, ул. Толстого, 43 (МКОУ гимназия № 2)	3200	удовлетворительное
10	Спортивный зал 24x12 спортивный зал 18x9 комплексная спортивная площадка	г. Минеральные Воды, ул. Московская, 39 (МОУ лицей № 3)	288 162 2678	удовлетворительное
11	Спортивный зал спортивная площадка	г. Минеральные Воды, ул. Калинина, 111 (МОУ СОШ № 5)	268 2530	ветхое
12	Спортивная площадка	г. Минеральные Воды, ул. Гагарина, 90а (МОУ СОШ № 6)	612	удовлетворительное
13	Спортивный зал 18x9 спортивный зал 18x9 спортивная площадка тир 10х	г. Минеральные Воды, ул. Советская, 32 (МОУ СОШ № 7)	162 162 2382	удовлетворительное
14	Спортивный зал 24x12 спортивный зал 24x12 спортивная площадка тир 10м	г. Минеральные Воды, ул. Новоселов, 8 (МОУ СОШ № 20)	288 288 2504	удовлетворительное
15	Спортивный зал	г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 30 (МБОУ гимназия № 103)	215	удовлетворительное
16	Спортивный зал	г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 36 (МОУ лицей № 104)	169	удовлетворительное
17	Спортивный зал	г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 71 (МОУ СОШ № 111)	345	удовлетворительное
18	Спортивный зал 18x9	г. Минеральные Воды, ул. Крайняя, 3а (Московская открытая социальная академия)	162	удовлетворительное
19	МБУ ДО «Спортивная школа № 1 Минераловодского муниципального округа»: спортивный зал 13,6x10,7 спортивный зал 14,35x10,75 спортивный зал 21,2x5,1 спортивный зал 17,9x29,55 спортивный зал 17,3x3,1	г. Минеральные Воды, ул. Красная, 45, ул. Набережная, 100	145,5 154,3 109,2 529 123	удовлетворительное
п. Анджиевский				
20	Спортивный комплекс (трибуна на 350 мест) футбольное поле 100x60 круговая беговая дорожка 400x3x2 прямая беговая дорожка 100x1,5x2	п. Анджиевский, ул. Красногвардейская	5000	удовлетворительное
21	Спортивный зал спортивный зал спортивная площадка тир 50 м, стенов 4 стрельбище 1	п. Анджиевский, ул. Московская, 1(МОУ СОШ № 4)	151 128 2456,7	удовлетворительное

с. Канглы				
22	Спортивный зал 24x12 комплексная спортивная площадка	с. Канглы, ул. Мира, 46(МОУ СОШ № 1)	288 1500	удовлетворительное
23	Комплексная спортивная площадка 40x20	с. Канглы, ул. Мира	800	хорошее
24	Футбольное поле	с. Канглы (Этноаул)	-	удовлетворительное
с. Греческое				
25	Спортивный зал спортивная площадка (комплексная)	с. Греческое, ул. К. Маркса, 61 (МОУ СОШ № 2)	171 2575	удовлетворительное
с. Гражданское				
26	Спортивный зал комплексная спортивная площадка	с. Гражданское, ул. Школьная, 13а (МОУ СОШ № 3)	184 1500	удовлетворительное
27	Спортивный зал	с. Гражданское, ул. Школьная, 38а МБУ «ГТКО»	539	удовлетворительное
с. Нижняя Александровка				
28	Спортивный зал комплексная спортивная площадка	с. Нижняя Александровка, ул. Советская, 1 (МОУ СОШ № 4)	200 3500	удовлетворительное
29	Комплексная спортивная площадка 40x20	с. Нижняя Александровка, ул. Клубная, 2а	800	хорошее
с. Прикумское				
30	Стадион (1000 мест): футбольное поле 105x80 круговая беговая дорожка 400x3 спортивный зал 24x12 (балкон 30 мест) спортивный зал (для тенниса) 35x25 спортивная площадка (волейбольная) 40x40	с. Прикумское, ул. Ленина, 75	8400 288 875 1600	удовлетворительное
31	Спортивный зал 24x12 комплексная спортивная площадка	с. Прикумское, ул. Ленина, 10 (МОУ СОШ № 5)	288 1702	хорошее
с. Нагутское				
32	Спортивный зал комплексная спортивная площадка комплексная спортивная площадка 40x20	с. Нагутское, ул. Мостовая, 3 (МОУ СОШ № 6)	168 5000 800	удовлетворительное
с. Марьины Колодцы				
33	Спортивный зал комплексная спортивная площадка комплексная спортивная площадка 40x20 комплекс конноспортивный открытый универсальный с натуральным покрытием	с. Марьины Колодцы, ул. Зеленая, 26 (МОУ СОШ № 7)	150 5126 800 1200	удовлетворительное
с. Левокумка				
34	Спортивный зал спортивная площадка, тир 10 м	с. Левокумка, пер. Огородный, 1 (МОУ СОШ № 8)	170 600	удовлетворительное
35	Комплексная спортивная площадка 40x20	с. Левокумка, ул. Степная	800	удовлетворительное
с. Ульяновка				
36	Спортивный зал 18x9 спортивная площадка, тир 25 м	с. Ульяновка, ул. Ленина, 75 (МОУ СОШ № 8)	162 1900	удовлетворительное
37	Комплексная спортивная площадка 40x20	с. Ульяновка, ул. Ленина, 112	800	хорошее
с. Розовка				
38	Спортивный зал 18x9 спортивная площадка	с. Розовка, ул. Апанасенко, 47 (МОУ СОШ № 9)	162 1044	удовлетворительное
39	Комплексная спортивная площадка 40x20	с. Розовка, ул. Апанасенко, 49	800	хорошее
х. Перевальный				
40	Спортивный зал спортивная площадка комплексная спортивная площадка 40x20	х. Перевальный, ул. Новая, 32 (МОУ СОШ № 10)	200 5000 800	удовлетворительное хорошее
п. Новотерский				
41	Спортивный зал спортивная площадка	п. Новотерский, ул. Новотерская, 9 (МОУ СОШ № 11)	168 200	удовлетворительное
42	Спортивный зал 23,5x14,35 (балкон на 100 мест) Тир 25м	п. Новотерский, ул. Молодежная, 1 МБУ «Ленинское КСО»	337,2	удовлетворительное
43	Комплексная спортивная площадка 40x20	п. Новотерский, ул. Молодежная (в районе Дома культуры)	800	хорошее
п. Ленинский				
44	Комплексная спортивная площадка 40x20	п. Ленинский, ул. Взлётная	800	хорошее
х. Красный Пахарь				
45	Спортивный зал 24x12 спортивный зал 24x12 тир 30 м. футбольное поле 50x25 баскетбольная площадка 24x12	х. Красный Пахарь, ул. Широкая, 1 (МОУ СОШ № 14)	288 288 180 1250 288	хорошее
х. Садовый				
46	Спортивный зал	х. Садовый, ул. Мира, 1а (МОУ СОШ № 15)	154	удовлетворительное
с. Сунжа				
47	Комплексная спортивная площадка	с. Сунжа, ул. Клубная, д. 1 (МОУ СОШ № 17)	8100	удовлетворительное
п. Загорский				
48	Спортивный зал — 18x9 комплексная спортивная площадка комплексная спортивная площадка — 40x20	п. Загорский, ул. Мира, 2 (МОУ СОШ № 18)	162 1260 800	Удовлетворительное, хорошее
с. Побегайловка				
49	Спортивный зал — 29,45x15,52	с. Побегайловка, ул. Клубная, 5 (МБУ ПДК)	457	удовлетворительное
50	Спортивный зал спортивная площадка	с. Побегайловка, ул. Школьная, 2 (МОУ СОШ № 19)	160 14100	удовлетворительное
51	Комплексная спортивная площадка — 40x20	с. Побегайловка	800	хорошее
с. Бородыновка				
52	Спортивная площадка	с. Бородыновка, ул. Железнодорожная, 87 (МОУ ООШ № 25)	1038	удовлетворительное
53	Комплексная спортивная площадка — 40x20	с. Бородыновка, ул. Карла Маркса	800	хорошее
п. Первомайский				
54	Комплексная спортивная площадка — 40x20	п. Первомайский, ул. Стеклозаводская, 4	800	хорошее

2.2.4 Культура

В 2023 году в области культуры и искусства Минераловодского муниципального округа функционируют 62 объекта, в состав которых входят: 22 дома культуры, 33 библиотеки, 7 музеев и 1 кинотеатр.

В 2022 году в округе всеми учреждениями проведено 3260 культурно-досуговых и просветительских мероприятий различной направленности в дистанционном режиме с общим охватом более 158 тыс. чел., из них клубными учреждениями проведено 1287 мероприятий.

В клубных учреждениях действуют 158 клубных формирований, в которые входят 2714 участников, из них самодельного народного творчества 124 формирований, с общим охватом 1949 участников. С применением специализированного транспортного средства проведено 96 мероприятий, с общим охватом 3874 человек.

В округе творческую деятельность осуществляют 9 коллективов, имеющих звание «Народный»: ансамбль казачьей песни «Желанка», народный хор «Родники» с. Побегайловка, ансамбль народной песни «Вольна Воля» п. Первомайский, ансамбль народной песни «Кумское подворье», Народно-сценический ансамбль казачьей песни «Вольница», детский вокальный ансамбль «Смешинки» с. Гражданское, хореографический ансамбль «Ритм» с. Прикумское и другие.

Библиотечный фонд центральной библиотечной системы на 01.01.2023 составил 567 939 экземпляров.

По состоянию на 01.01.2023 на государственном учете в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Краеведческий музей» находится 21 547 предметов, из них — 16 960 предметов основного фонда и 4 587 предметов научно-вспомогательного фонда. Количество экспонируемых музейных предметов в отчетном периоде составило 1044 единицы (939 предметов основного и 105 предметов научно-вспомогательного фондов). Число музейных предметов, внесенных в электронную базу данных музея, составило 1000 единиц. В Государственный электронный каталог внесены 2136 музейных предметов.

Перечень муниципальных учреждений культуры Минераловодского муниципального округа представлен в таблице 6.

Таблица 6

Перечень муниципальных учреждений культуры Минераловодского муницип

№	Наименование	Местоположение	Площадь, м2	Фактическая мощность	Год постройки, характеристика объекта (хорошее, удовлетворительное, ветхое)
1	2	3	4	5	6
Библиотеки					
1	Центральная городская библиотека им. Р. Н. Котовской	г. Минеральные Воды, проспект 22 Партсъезда, 12	1368,32	81982 экземпляров	1987, удовлетворительное
2	Детская библиотека	г. Минеральные Воды, проспект 22 Партсъезда, 12	295,4	32703 экземпляров	1986, удовлетворительное
3	Библиотека — филиал № 1	г. Минеральные Воды, пер. Кооперативный, 24	261,5	36746 экземпляров	1980, удовлетворительное
4	Библиотека — филиал № 2	г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 59	107,6	23146 экземпляров	1975, удовлетворительное
5	Библиотека — филиал № 3	г. Минеральные Воды, ул. Урожайная, 1	247,8	14912 экземпляров	1964, удовлетворительное
6	Библиотека — филиал № 4	г. Минеральные Воды, ул. Бештаугорская, 3	118,0	18458 экземпляров	1983, удовлетворительное
7	Библиотека — филиал № 5	г. Минеральные Воды, 4 км ул. Дружбы, 35	129,5	17658 экземпляров	2009, удовлетворительное
8	Библиотека — филиал № 6	г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, 24	119,9	12600 экземпляров	1983, удовлетворительное
9	Библиотека — филиал села Сунжа	с. Сунжа, ул. Клубная, 2	40,0	10681 экземпляров	2022, удовлетворительное
10	Библиотека — филиал села Греческое	с. Греческое, ул. Карла Маркса, 63	58,0	9629 экземпляров	1970, удовлетворительное
11	Библиотека — филиал села Розовка	с. Розовка, ул. Апанасенко, 49	120,0	16257 экземпляров	1970, ветхое
12	Библиотека — филиал села Марьины Колодцы	с. Марьины Колодцы, ул. Ленина, 85	120,0	14647 экземпляров	1965, удовлетворительное
13	Библиотека — филиал хутора Сухая Падина	х. Сухая Падина, ул. Сухопадинская, 76	30,0	8288 экземпляров	1954, ветхое
14	Библиотека — филиал хутора Старогорский	х. Старогорский, ул. Дорожная, 4	235,7	7997 экземпляров	1965, удовлетворительное
15	Библиотека — филиал села Левокумка	с. Левокумка, ул. Мостовая, 57б	146,7	20551 экземпляров	1975, удовлетворительное
16	Библиотека — филиал села Нижняя Александровка	с. Нижняя Александровка, ул. Клубная, 2	74,0	12671 экземпляров	1967, удовлетворительное
17	Библиотека — филиал села Нагутское	с. Нагутское, ул. Пролетарская, 30а	88,0	18370 экземпляров	1958, хорошее
18	Библиотека — филиал хутора Перевальный	х. Перевальный, ул. Мира, 43	72,7	17260 экземпляров	1975, удовлетворительное
19	Библиотека — филиал села Ульяновка	с. Ульяновка, ул. Ленина, 112	72,0	11451 экземпляров	1973, удовлетворительное
20	Библиотека — филиал села Канглы	с. Канглы, ул. Мира, 39	120,0	13626 экземпляров	1982, удовлетворительное
21	Библиотека — филиал села Гражданское	с. Гражданское, ул. Кирпичная, 1а	126,0	16567 экземпляров	1984, удовлетворительное
22	Библиотека — филиал села Орбельяновка	с. Орбельяновка, ул. Первомайская, 10а	97,5	8952 экземпляров	1967, удовлетворительное
23	Библиотека — филиал села Прикумское	с. Прикумское, ул. Ленина, 75	120,0	18034 экземпляров	1983, удовлетворительное
24	Библиотека — филиал села Побегайловка	с. Побегайловка, ул. Клубная, 5	70,0	14334 экземпляров	1982, хорошее
25	Библиотека — филиал поселка Первомайский	п. Первомайский, ул. Комсомольская, 16	68,0	12790 экземпляров	1952, удовлетворительное
26	Библиотека — филиал поселка Загорский	п. Загорский, ул. Шоссейная, 1	65,7	8482 экземпляров	1956, ветхое
27	Библиотека — филиал хутора Славянский	х. Славянский, ул. Клубная, 2	86,0	13115 экземпляров	1964, ветхое
28	Библиотека — филиал поселка Анджиевский	п. Анджиевский, ул. Набережная, 87	58,6	11658 экземпляров	1990, удовлетворительное
29	Библиотека — филиал поселка Анджиевский	п. Анджиевский, ул. Анджиевского, 3	63,0	13025 экземпляров	1924, удовлетворительное
30	Библиотека — филиал поселка Новотерский	п. Новотерский, ул. Молодежная, 1	112,4	14384 экземпляров	1988, хорошее
31	Библиотека — филиал поселка Бородинка	п. Бородинка, ул. Переменная, 8	58,0	11256 экземпляров	1956, ветхое
32	Библиотека — филиал поселка Ленинский	п. Ленинский, ул. Ленина, 22	78,0	10648 экземпляров	1950, удовлетворительное
33	Библиотека — филиал хутора Красный Пахарь	х. Красный Пахарь, ул. 9 мая, 26	107,0	13560 экземпляров	1985, удовлетворительное
Музеи					
1	Дом-Музей писателя Бибика	г. Минеральные Воды, ул. Пролетарская, 137	105,3	20 человек	1956, удовлетворительное
2	Минераловодский краеведческий музей	г. Минеральные Воды, ул. Пролетарская, 137	353,4	информация отсутствует	1967, закрыто на реконструкцию
3	Музей истории Минераловодского региона Северо-Кавказской железной дороги	г. Минеральные Воды, пл. Привокзальная, 1	информация отсутствует	информация отсутствует	информация отсутствует
4	Казачий историко-культурный центр	г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, 87	информация отсутствует	информация отсутствует	информация отсутствует
5	Музей авиационной техники	г. Минеральные Воды, ул. Кнышевского, 73	информация отсутствует	информация отсутствует	информация отсутствует
6	Музей нашего детства	г. Минеральные Воды, ул. Пятигорская, 46	информация отсутствует	информация отсутствует	информация отсутствует
7	Краеведческий музей	г. Минеральные Воды, пр. К. Маркса, 57	информация отсутствует	информация отсутствует	информация отсутствует
Дома культуры					
1	Дворец культуры Минераловодского городского округа (ДК МГО)	г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, 64	1265	705 мест	1967, удовлетворительное
2	Городской Дом культуры (ГДК)	г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, 26	375	300 мест	1962, удовлетворительное
3	Дом культуры п. Анджиевский — филиал МБУК ЦКС (ДК п. Анджиевский)	п. Анджиевский, ул. Анджиевского, 3	563	120 мест	1924, удовлетворительное
4	Дом культуры с. Гражданское — филиал МБУК ЦКС (ДК с. Гражданское)	с. Гражданское, ул. Школьная, 6а	524	200 мест	1922, удовлетворительное
5	Дом культуры с. Греческое — филиал МБУК ЦКС (ДК с. Греческое)	с. Греческое, ул. Карла Маркса, 63	173	120 мест	1970, удовлетворительное
6	Дом культуры с. Канглы — филиал МБУК ЦКС (ДК с. Канглы)	с. Канглы, ул. Мира, 39	475	180 мест	1982, удовлетворительно
7	Дом культуры с. Левокумка — филиал МБУК ЦКС (ДК с. Левокумка)	с. Левокумка, ул. Степная, 6	321	110 мест	1957, ветхое
8	Дом культуры п. Новотерский — филиал МБУК ЦКС (ДК п. Новотерский)	п. Новотерский, ул. Молодежная, 1	1010	310 мест	1988, хорошее
9	Дом культуры п. Ленинский — филиал МБУК ЦКС (ДК п. Ленинский)	п. Ленинский, ул. Клубная, 10	165	100 мест	1878, ветхое
10	Дом культуры п. Бородинка — филиал МБУК ЦКС (ДК п. Бородинка)	п. Бородинка, ул. Переменная, 3	134	70 мест	1956, ветхое

11	Дом культуры с. Марьины Колодцы — филиал МБУК ЦКС (ДК с. Марьины Колодцы)	с. Марьины Колодцы, ул. Ленина, 85	570	200 мест	1965, удовлетворительное
12	Дом культуры х. Сухая Падина — филиал МБУК ЦКС (ДК х. Сухая Падина)	х. Сухая Падина, ул. Сухопадинская, 76	159	60 мест	1954, ветхое
13	Дом культуры с. Нагутское — филиал МБУК ЦКС (ДК с. Нагутское)	с. Нагутское, ул. Пролетарская, 30а	1018	244 мест	1958, хорошее
14	Дом культуры с. Нижняя Александровка — филиал МБУК ЦКС (ДК с. Нижняя Александровка)	с. Нижняя Александровка, ул. Клубная, 2а	423	300 мест	1967, удовлетворительное
15	Дом культуры п. Первомайский — филиал МБУК ЦКС (ДК п. Первомайский)	п. Первомайский, ул. Комсомольская, 16	394	150 мест	1952, удовлетворительное
16	Дом культуры х. Славянский — филиал МБУК ЦКС (ДК х. Славянский)	х. Славянский, ул. Клубная, 2	144	100 мест	1964, ветхое
17	Дом культуры п. Загорский — филиал МБУК ЦКС (ДК п. Загорский)	п. Загорский, ул. Шоссейная, 1	259	120 мест	1956, ветхое
18	Дом культуры х. Перевальный — филиал МБУК ЦКС (ДК х. Перевальный)	х. Перевальный, ул. Новая, 22	165	100 мест	1978, хорошее
19	Дом культуры с. Побегайловка — филиал МБУК ЦКС (ДК с. Побегайловка)	с. Побегайловка, ул. Клубная, 5	1288	377 мест	1982, хорошее
20	Дом культуры с. Прикумское — филиал МБУК ЦКС (ДК с. Прикумское)	с. Прикумское, ул. Ленина, 75	2047	780 мест	1983, удовлетворительное
21	Дом культуры с. Розовка — филиал МБУК ЦКС (ДК с. Розовка)	с. Розовка, ул. Апанасенко, 49	593	200 мест	1970, ветхое
22	Дом культуры с. Ульяновка — филиал МБУК ЦКС (ДК с. Ульяновка)	с. Ульяновка, ул. Ленина, 112	743	200 мест	1973, удовлетворительное
Кинотеатры					
1	Кинотеатр «Октябрь»	г. Минеральные Воды, проспект 22 Партсъезда, 72	информация отсутствует	информация отсутствует	информация отсутствует

2.2.5 Социальное обслуживание
 На территории Минераловодского муниципального округа функционируют следующие учреждения, реализующие социальную политику на территории округа:
 - Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа;
 - Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Минераловодский Центр социального обслуживания населения»;
 - Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Минераловодского района»;
 - Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Отделение временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов».

2.3 Прогнозируемый спрос на услуги социальной инфраструктуры (в соответствии с прогнозом изменения численности и половозрастного состава населения) в областях образования, здравоохранения, физической культуры и массового спорта и культуры, с учетом объема планируемого жилищного строительства в соответствии с выданными разрешениями на строительство и прогнозируемого выбытия из эксплуатации объектов социальной инфраструктуры

Прогнозируемый спрос на услуги социальной инфраструктуры в областях образования, здравоохранения, физической культуры и массового спорта и культуры в Минераловодском муниципальном округе основан на росте численности населения муниципального округа, особенностях его половозрастной структуры, с учетом объема планируемого жилищного строительства.

Основными программными документами, определяющими стратегию пространственного развития территории, являются документы территориального планирования. Применительно к территории Минераловодского муниципального округа такими документами являются Генеральный план Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, Схема территориального планирования Ставропольского края и Стратегия социально-экономического развития Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

2.3.1 Прогноз изменения численности и половозрастного состава населения Минераловодского муниципального округа
 Динамика численности населения, характеристика естественного и механического прироста, половозрастная структура населения по праву считаются важнейшими социально-экономическими показателями развития территории. Демографические процессы определяют характер воспроизводства населения, оказывают влияние на изменение численности населения. Именно они характеризуют состояние рынка труда и устойчивость развития территории. В последнее время происходит сокращение демографического потенциала территории Ставропольского края и Минераловодского муниципального округа в частности, что является следствием естественной убыли населения. В соответствии с данными Федеральной службы государственной статистики численность населения Минераловодского муниципального округа на 01.01.2022 составила 134,545 тыс. человек, или 4,7 % от численности населения Ставропольского края (2 890,9 тыс. человек) в целом. Средняя плотность населения в настоящее время составляет 92,49 человек на 1 км² (средняя плотность населения на территории Ставропольского края — 43,7 человек на 1 км²). В Минераловодском муниципальном округе с 2014 года сохраняется общая тенденция убыли населения, если к началу 2014 года численность населения составляла 141,041 тыс. жителей, то к 2022 году население сократилось на 6496 жителей или на 4,6 %.

Демографические тенденции Минераловодского муниципального округа за период 2011–2022 годов представлены на рисунке 3.

Рисунок 3



Сравнительная динамика численности населения, в том числе в разрезе городского и сельского населения, представлена в таблице 7. Таблица 7

Динамика численности городского и сельского населения на 1 января текущего года²

Год	Всего, человек	В том числе, человек		Удельный вес населения, %	
		городское население	сельское население	городское население	сельское население
1	2	3	4	5	6
2011	140795	83373	57422	59,22	40,78
2012	140838	83086	57752	59,0	41,0
2013	140847	82860	57987	58,83	41,17
2014	141041	82733	58308	58,66	41,34
2015	140995	82434	58561	58,47	41,53
2016	140323	82104	58219	58,51	41,49
2017	139984	81774	57308	58,42	41,58
2018	139082	81070	58012	58,29	41,71
2019	137732	80383	57349	58,36	41,64
2020	137173	80122	57051	58,41	41,59
2021	135751	79303	56448	58,42	41,58

¹По материалам официальной статистической информации с сайта <http://www.gks.ru>
²По материалам официальной статистической информации с сайта <http://www.gks.ru>
 Основная доля численности населения в разрезе муниципального округа приходится на административный центр — город Минеральные воды. Естественное движение населения муниципального округа характеризуется постепенным снижением удельных показателей по рождаемости, достаточно стабильными показателями смертности и ростом естественной убыли населения. Это вызвано не только волнами рождаемости на предыдущих этапах исторического развития как муниципального округа, так и региона в целом, но и миграционным оттоком женщин репродуктивного возраста в другие регионы России. Приведенные данные говорят о неблагоприятном состоянии естественного движения. Основным фактором относительно отрицательной динамики развития демографической ситуации является результат естественной убыли населения, который за 2021 год составил 759 человек, общий коэффициент естественной убыли населения увеличился относительно аналогичного показателя 2011 года более чем в 5 раз. Отрицательная динамика данного показателя обусловлена увеличением числа умерших за отчетный период на 17,15 % (на 1000 человек) и уменьшением числа родившихся за рассматриваемый период на 14,7 % (на 1000 человек). Таким образом, за 2021 год на территории муниципального округа родилось 1334 человек, умерло 2093 человек (таблица 8).

Таблица 8

Показатели естественного движения населения на территории Минераловодского муниципального округа, человек³

Показатели	Единица измерения	2011 год	2017 год	2021 год	Темп роста 2017–2021, %	Темп роста 2011–2021, %
1	2	3	4	5	6	7
Число родившихся (без мертворожденных)	человек	1563	1484	1334	-10,1	-14,7
Число умерших	человек	1734	1544	2093	26,23	17,15
Естественный прирост (убыль)	человек	-171	-60	-759	92,09	77,47

Общий коэффициент рождаемости	промилле	11,0	10,6	9,9	-6,6	-10,0
Общий коэффициент смертности	промилле	12,0	11,1	15,5	28,4	22,6
Общий коэффициент естественного прироста (убыли)	промилле	-1,0	-0,5	-5,6	91,07	82,14

По материалам официальной статистической информации с сайта <http://www.gks.ru>
 В структуре причин смерти ведущее место сохраняет смертность от болезней системы кровообращения, новообразования, болезни органов пищеварения, травм и отравлений, а также болезни органов дыхания (в том числе в результате распространения респираторной инфекции COVID-19).
 Особенностью процессов естественной убыли населения в Минераловодском муниципальном округе является высокая смертность населения в трудоспособном возрасте от внешних (неестественных) причин, заболеваний.
 В целом, по итогам 2021 года, на территории Ставропольского края наблюдается прирост населения, тогда как в Минераловодском муниципальном округе — убыль. Демографические показатели естественного движения Минераловодского муниципального округа, по сравнению с демографическими показателями в среднем по Ставропольскому краю, значительно выше по смертности и ниже по рождаемости (таблица 9).
 Таблица 9

Сравнение демографических показателей естественного движения населения Минераловодского муниципального округа, Ставропольского края и Российской Федерации

Территория	На 1000 человек населения (промилле) по итогам 2021 года		
	число родившихся	число умерших	естественный прирост, убыль (-)
1	2	3	4
Минераловодский муниципальный округ	9,9	15,5	-5,6
Ставропольский край	11,5	11,2	0,3
Российская Федерация	9,8	14,6	-4,8

Миграционный обмен территории Минераловодского муниципального округа в последние годы характеризовался превышением количества прибывших над числом выбывших и как следствие миграционным притоком населения (таблица 10).

Таблица 10

Показатели	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7
Число прибывших						
Всего прибывших	3498	3349	3236	4255	3043	2489
в пределах России	3140	3174	3234	3477	2886	2394
внутрирегиональная	1496	1613	1794	2091	1645	1315
межрегиональная	1644	1561	1440	1386	1241	1079
международная	358	175	2	778	157	95
со странами СНГ	323	166	2	752	155	94
с другими зарубежными странами	35	9	0	26	2	1
Внешняя (для региона) миграция	2002	1736	1442	2164	1398	1174

Показатели	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7
Женщины						
Всего прибывших	1879	1775	1729	2195	1623	1336
Мужчины						
Всего прибывших	1619	1574	1507	2060	1420	1153
Число выбывших						
Всего выбывших	3920	4191	4459	4442	3909	2936
в пределах России	3529	3776	4189	4093	3127	2820
внутрирегиональная	1559	1616	2055	2273	1769	1478
межрегиональная	1970	2160	2134	1820	1358	1342
международная	391	415	270	349	782	116
со странами СНГ	352	382	249	328	752	109
с другими зарубежными странами	39	33	21	21	30	7
Внешняя (для региона) миграция	2361	2575	2404	2169	2140	1458

Показатели	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7
Женщины						
Всего выбывших	2122	2191	2390	2401	2064	1598
Мужчины						
Всего выбывших	1798	2000	2069	2041	1845	1338
Миграционный прирост (убыль)						
Миграция — всего	-422	-842	-1223	-187	-866	-447
в пределах России	-389	-602	-955	-616	-241	-426
внутрирегиональная	-63	-3	-261	-182	-124	-163
межрегиональная	-326	-599	-694	-434	-117	-263
международная	-33	-240	-268	429	-625	-21
со странами СНГ	-29	-216	-247	424	-597	-15
с другими зарубежными странами	-4	-24	-21	5	-28	-6
Внешняя (для региона) миграция	-359	-839	-962	-5	-742	-284

Показатели	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7
Женщины						
Миграция — всего	243	-416	-661	-206	-441	-262
Мужчины						
Миграция — всего	-179	-426	-562	19	-425	-185
Миграция категории населения «в трудоспособном возрасте»						
Миграция — всего	-283	-600	-861	14	-498	-285
Женщины						
Миграция — всего	-164	-305	-413	-95	-199	-181
Мужчины						
Миграция — всего	-119	-295	-448	109	-299	-104
Миграция категории населения «старше трудоспособного возраста»						
Миграция — всего	-48	-119	-140	-26	-114	-22
Женщины						
Миграция — всего	-53	-68	-126	-16	-87	-26
Мужчины						
Миграция — всего	5	-51	-14	-10	-27	4

По материалам официальной статистической информации с сайта <http://www.gks.ru>
 На основе анализа динамики миграционных процессов за последние 6 лет (2016–2021 годы) на территории Минераловодского муниципального округа прослеживается стабильный миграционный отток населения. Так, за 2021 год в муниципальный округ прибыло 2489 человек, выбыло за его пределы — 2936 человек. Соответственно, миграционный отток населения составил 447 человек, что на 419 человек меньше аналогичного показателя за 2020 год. Среди прибывших в 2021 году 53,7 % (1336 человек) оставили женщины, 46,3 % (1153 человека) — мужчины. Среди выбывших в 2021 году 54,4 % (1598 человек) составили женщины, 45,6 % (1338 человек) — мужчины.
 По итогам 2021 года наибольшее количество прибывших 52,83 % или 1315 человек переехали в муниципальный округ из других муниципальных образований Ставропольского края. Еще 43,4 % или 1079 человека переехали из других регионов Российской Федерации. За аналогичный период уехали за пределы муниципального округа в другие муниципальные образования Ставропольского края 50,34 % или 1478 человек, в другие регионы Российской Федерации — 45,7 % или 1342 человека от всех выбывших.
 Миграция населения в трудоспособном возрасте является отрицательной и составляет по итогам 2021 года — 285 человек.
 Диспропорция между мужским и женским населением Минераловодского муниципального округа соответствует аналогичным среднероссийским показателям: 53,9 % населения муниципального округа составляют женщины (53,6 % — в среднем по Российской Федерации), 46,1 % — мужчины (46,4 % — в среднем по Российской Федерации).
 В настоящий момент половозрастная структура Минераловодского муниципального округа имеет достаточно неблагоприятное соотношение основных возрастных категорий. Оно характеризуется уровнем трудоспособного населения ниже среднероссийских показателей, а также высокой долей населения старше трудоспособного возраста.
 На 01.01.2021 трудоспособное население заняло 57,5 % от всей численности населения (56,0 % — в среднем по Российской Федерации), детские и пенсионные возрасты заняли 17,7 % и 24,9 % (25,3 — в среднем по Российской Федерации) соответственно.
 Распределение населения Минераловодского муниципального округа по полу и возрасту представлено в таблице 11.

Распределение населения Минераловодского муниципального округа по возрасту и полу, человек (на 1 января отчетного года)⁵

Таблица 11

Показатели	На 1 января отчетного года										
	2012	2013	2014	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2022, в %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Всего населения	132468	132520	132574	139984	139082	137732	137173	135751	134545	100	
Женщины	71703	71729	71732	75655	75185	74391	73966	73221	72509	53,9	
Мужчины	60765	60791	60842	64329	63897	63341	63207	62530	62036	46,1	
Моложе трудоспособного возраста, всего	23817	24063	24495	26645	26163	25401	24649	24221	23763	17,7	
Женщины	11634	11769	11939	13043	12821	12412	12052	11826	11640	8,7	
Мужчины	12183	12294	12556	13602	13342	12989	12597	12395	12123	9,0	
Трудоспособный возраст, всего	78648	77797	76817	78689	77400	76170	77412	76313	77299	57,5	
Женщины	38993	38477	37957	38538	37803	37181	37748	37315	37843	28,1	
Мужчины	39655	39320	38860	40151	39597	38989	39664	38998	39456	29,3	
Старше трудоспособного возраста, всего	30003	30660	31262	34650	35519	36161	35112	35217	33483	24,9	
Женщины	21076	21483	21836	24074	24561	24798	24166	24080	23026	17,1	
Мужчины	8927	9177	9426	10576	10958	11363	10946	11137	10457	7,8	

По материалам официальной статистической информации с сайта <http://www.gks.ru>
 За последние несколько лет половозрастная структура территории Минераловодского муниципального округа изменилась в сторону увеличения доли численности населения старше трудоспособного возраста, что связано с вхождением в данную возрастную группу большого числа населения трудоспособного возраста.
 Из характера распределения населения по возрастным группам следует, что в ближайшие 5 лет в трудоспособном возрасте будет находиться максимально возможная доля населения муниципального округа. В дальнейшем она будет сокращаться, в связи с очевидным переходом в пенсионный возраст многочисленной возрастной группы трудоспособного возраста.
 На основе анализа мониторинга численности населения Минераловодского муниципального округа и Ставропольского края в целом, за период 2011–2022 годов, можно сделать вывод, что в силу инерционных процессов естественного движения населения, сокращения населения в области женщин репродуктивного возраста, численность населения муниципального округа постепенно снижается.
 Для расчета нормативных показателей приняты за основу определения перспективной численности населения неизбежность реализации правительственных мероприятий, а также мероприятий, нацеленных на социально-экономическое развитие территории Минераловодского муниципального округа, в свою очередь направленных на повышение рождаемости и общее улучшение демографической обстановки. Прогнозом выбрано направление относительной стабилизации численности населения, так как иная позиция является тулуповой, не способной к развитию.
 Прогноз численности населения Минераловодского муниципального округа имеет важное значение для планирования процессов трудоустройства и трудоустройства. Исходя из динамики демографических характеристик определяются длительные тенденции изменения численности населения, оценить демографическую ситуацию, складывающуюся на территории муниципального округа.
 При расчете прогноза произведен анализ действующих документов территориального планирования, стратегического социально-экономического планирования Минераловодского муниципального округа и Ставропольского края, в которых были рассмотрены аналогичные прогнозируемые показатели.
 Прогноз численности населения Минераловодского муниципального округа на расчетный срок до 2042 года представлен в таблице 12.
 Таблица 12

Прогноз численности населения Минераловодского муниципального округа на расчетный срок до 2042 года, тыс. человек

Территория	2022 год	2027 год	2032 год	2037 год	2042 год
1	2	3	4	5	6
Минераловодский муниципальный округ	134545	141630	145700	150800	155900

Территория	2022 год	2027 год	2032 год	2037 год	2042 год
1	2	3	4	5	6
Минераловодский муниципальный округ	134545	141630	145700	150800	155900

2.3.2 Объем планируемого жилищного строительства
 Жилищное хозяйство является одним из основных видов деятельности, от функционирования которого непосредственно зависит уровень жизни населения.
 Для развития жилищного строительства на территории Минераловодского муниципального округа характерны следующие сдерживающие факторы:

- дефицит свободных земельных участков;
 - сложность рельефа;
 - сейсмичность территории в 7–9 баллов;
 - наличие плодородных сельскохозяйственных земель вокруг населенных пунктов;
 - санитарные зоны предприятий;
 - особо охраняемые природные объекты;
 - участки проявления опасных физико-геологических процессов и явлений.
- Возможными направлениями развития жилищного строительства в Минераловодском муниципальном округе являются:
- более рациональное использование территорий;
 - ликвидация ветхого и аварийного жилья;
 - разработка конструирующих, эколого-реконструктивных и эколого-конструктивных мероприятий с целью сокращения размеров санитарно-защитных зон в черте муниципальных образований.
- Несмотря на сложность и наличие ряда проблем, в результате комплексной оценки территориальных ресурсов Минераловодского муниципального округа были выявлены территории, пригодные для жилищного освоения в границах населенного пункта. Генеральным планом Минераловодского муниципального округа Ставропольского края предполагается выделение 50 участков (на первую очередь и расчетный срок генерального плана) под жилую застройку общей площадью более 800 га. В соответствии с произведенным демографическим прогнозом, жилищный фонд Минераловодского муниципального округа к расчетному сроку реализации генерального плана (2042 год) должен составлять не менее 3913090 м². Расчет нормативной площади общего объема жилищного фонда и средней жилищной обеспеченности в Минераловодском муниципальном округе представлен в таблице 13.

Таблица 13

Население, тысяч человек на 1 января отчетного года		Жилой фонд на начало 2022 года, тыс. м ²		Жилищная обеспеченность, м ² /человек			Жилищный фонд — всего, тыс. м ²		Новое строительство, тыс. м ²	
2022 год	2032 год	2042 год	2022 год	2032 год	2042 год	2022 год	2042 год	2032 год	2042 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
134,545	145,700	155,900	3105,01	23,08	25,1	25,1	3657,070	3913,090	552,060	808,080

2.3.3 Прогнозируемый спрос на услуги социальной инфраструктуры в областях образования, здравоохранения, физической культуры и массового спорта и культуры
 Прогнозируемый спрос на услуги социальной инфраструктуры в областях образования, здравоохранения, физической культуры и массового спорта и культуры определен на основании нормативов градостроительного проектирования Минераловодского муниципального округа. К 2042 году, в результате роста численности населения Минераловодского муниципального округа и градостроительного освоения новых территорий, спрос на услуги социальной инфраструктуры значительно вырастет (таблица 14). Учитывая сложившуюся перегрузку существующих объектов социальной инфраструктуры, на первый план выходит задача сохранения существующих параметров обеспеченности услугами социальной инфраструктуры.

Таблица 14

№	Наименование показателя	Норма обеспеченности	2022 год	2032 год	2042 год
1	2	3	4	5	6
1	Образование и наука				
1.1	дошкольные образовательные организации	не менее 46 мест на 1000 жителей	6189	6702	7171
1.2	общеобразовательные организации	не менее 129 мест на 1000 жителей	17356	18795	20111
1.3	организации дополнительного образования	на 01.01.2022 — не менее 128 мест на 1000 жителей; с 2024 года — не менее 132 мест на 1000 жителей; с 2035 года — не менее 151 мест на 1000 жителей	17222	19232	23541
2	Здравоохранение				
2.1	станции скорой помощи	не менее 1 объекта на 50 000 человек	3	3	3
2.2	поликлиники, амбулатории, диспансеры без стационара	20 посещений в смену на 1000 человек	2691	2914	3118
3	Физическая культура и массовый спорт				
3.1	плоскостные спортивные сооружения	не менее 1950 м ² общей площади на 1000 человек	262363	284115	304005
3.2	спортивные залы	не менее 60 м ² общей площади на 1000 человек	8073	8742	9354
3.3	плавательные бассейны	не менее 20 м ² площади зеркала воды на 1000 человек	2691	2914	3118
4	Культура и искусство				
4.1	учреждения культуры клубного типа	не менее 4 объектов на муниципальный округ	4	4	4
4.2	музеи тематические	не менее 1 объекта на муниципальный округ	1	1	1
4.3	музеи краеведческие	не менее 1 объекта на муниципальный округ	1	1	1
4.4	библиотеки	не менее 1 объекта на 20000 жителей	7	7	8

2.4 Оценка нормативно-правовой базы, необходимой для функционирования и развития социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа
 Программа разработана в целях реализации положений, заложенных в Генеральном плане Минераловодского муниципального округа Ставропольского края на период действия до 2042 года. Реализация мероприятий настоящей Программы позволит обеспечить развитие социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа, повысить уровень жизни населения, сократить миграционный отток квалифицированных трудовых ресурсов, повысить доступность и качество услуг образования Минераловодского муниципального округа, расширить возможности для культурно-духовного

развития жителей Минераловодского муниципального округа, обеспечить доступность и привлекательность занятий физической культурой и спортом для всех групп населения.

Программный метод, а именно разработка Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа до 2042 года, требуется для утверждения перечня планируемых к строительству и нуждающихся в реконструкции объектов социальной инфраструктуры, расположенных на территории города Ставрополя, а также для определения объема и порядка финансирования работ за счет дополнительных поступлений.

Развитие социальной сферы невозможно без проведения расчетов определения нормативной потребности по обеспеченности населения Минераловодского муниципального округа услугами социальной инфраструктуры. К таким нормативным правовым документам относятся:

- распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 23.10.2023 № Р-2879 «Об утверждении методических рекомендаций органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления о применении нормативов и норм оптимального размещения организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры»;
- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 21.03.2018 № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций о применении нормативов и норм при определении потребности субъектов Российской Федерации в объектах физической культуры и спорта»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2016 № АК-950/02 «О методических рекомендациях».

При проектировании, строительстве и реконструкции объектов социальной инфраструктуры необходимо предусматривать универсальную безбарьерную среду для беспрепятственного доступа к объектам и услугам всех категорий граждан, в том числе инвалидов и граждан других маломобильных групп населения (к которым могут быть отнесены люди преклонного возраста, с временными или длительными нарушениями здоровья и функций движения, беременные женщины, люди с детскими колясками и другие).

Требования к проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры для создания универсальной безбарьерной среды установлены следующими нормативными документами:

- СП 59.13330.2020 «Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001»;
- СП 35-101-2001 «Свод правил по проектированию и строительству. Проектирование зданий и сооружений с учетом доступности для маломобильных групп населения. Общие положения»;
- СП 35-102-2001 «Жилая среда с планировочными элементами, доступными инвалидам»;
- СП 31-102-99 «Требования доступности общественных зданий и сооружений для инвалидов и других маломобильных посетителей»;
- СП 35-103-2001 «Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным посетителям»;
- РДС 35-201-99 «Система нормативных документов в строительстве. Руководящий документ системы. Порядок реализации требований доступности для инвалидов к объектам социальной инфраструктуры».

На региональном и местном уровнях в целях создания благоприятных условий для функционирования и развития социальной инфраструктуры особую роль играют документы территориального планирования и нормативы градостроительного проектирования Минераловодского муниципального округа.

В связи с этим, Программа обеспечивает сбалансированное, перспективное развитие социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа в соответствии с потребностями общества в строительстве объектов социальной инфраструктуры местного значения и разработана в пределах утвержденного расчетного срока действия Генерального плана Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

РАЗДЕЛ III. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ (ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ) ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ, СТРОИТЕЛЬСТВУ И РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 26 Градостроительного кодекса Российской Федерации реализация генерального плана муниципального округа осуществляется (в том числе) путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами комплексного развития социальной инфраструктуры.

Таким образом, перечень мероприятий по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры муниципального округа в программе комплексного развития социальной инфраструктуры должен базироваться на решениях генерального плана муниципального округа.

К объектам регионального значения, в соответствии с федеральным законодательством, относятся также объекты социальной инфраструктуры в области социального обслуживания. Мероприятия относительно строительства (реконструкции) объектов регионального значения (в том числе в области здравоохранения и социального обслуживания), в соответствии со статьей 14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, должны содержать в своем составе документы территориального планирования субъектов Российской Федерации, в частности, Схему территориального планирования Ставропольского края.

Таким образом, на схеме территориального планирования субъекта Российской Федерации в сфере социальной инфраструктуры подлежат отображению объекты капитального строительства в области образования (образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации), здравоохранения, социального обслуживания, физической культуры и спорта (как правило, спортивные объекты в области спорта высших достижений и для инвалидов), культуры и искусства.

На схеме генерального плана муниципального округа в сфере социальной инфраструктуры подлежат отображению объекты капитального строительства в области образования (дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, организации дополнительного образования), культуры и искусства (районные музеи, дома культуры, выставочные залы, библиотеки), физической культуры и спорта (районные спортивные залы, плавательные бассейны, плоскостные сооружения и так далее), молодежной политики (учреждения по работе с детьми и молодежью), культуры и искусства (сельские клубы, музеи, библиотеки), физической культуры и спорта (спортивные залы, плавательные бассейны, плоскостные сооружения).

Анализ градостроительной документации, используемой для разработки программы комплексного развития социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа, позволил сделать вывод о том, что утверждаемая часть генерального плана Минераловодского муниципального округа содержит перечень мероприятий по строительству (реконструкции) объектов различных значений, в том числе федерального, регионального значения, местного значения.

Учитывая вышеперечисленное, в целях сбалансированного развития социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа, в Программе сформирован перечень мероприятий по развитию сети объектов социальной инфраструктуры как регионального, так и местного значения.

Перечень мероприятий сформирован с учетом документов стратегического социально-экономического развития и документов территориального планирования разных уровней и приводится в таблицах 15-18.

Таблица 15

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа в области образования

№	Наименование учредителя	Наименование мероприятия	Место нахождения	Технико-экономические показатели	1 период					2 период 2029-2032	3 период 2033-2042	Всего, млн., руб.	Источник финансирования	Ответственный исполнитель								
					2024	2025	2026	2027	2028													
1	Детский сад	Строительство	г. Минеральные Воды	Общая вместимость — 200 мест	236,4	0	0	0	0	0	0	236,4	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»								
2	Детский сад	Строительство	г. Минеральные Воды	Общая вместимость — 240 мест	0	276,8	0	0	0	0	0	276,8	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»								
3	Школа-детский сад	Строительство	х. Возрождение	Общая вместимость — 300 мест	0	315,7	0	0	0	0	0	315,7	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»								
4	Детский сад	Строительство	г. Минеральные Воды	Общая вместимость — 240 мест	0	0	0	0	0	0	276,8	276,8	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»								
5	Детский сад	Строительство	г. Минеральные Воды	Общая вместимость — 160 мест	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	193,7	193,7	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
6	Детский сад	Строительство	г. Минеральные Воды	Общая вместимость — 280 мест	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	314,9	314,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
7	Детский сад	Строительство	г. Минеральные Воды	Общая вместимость — 140 мест	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	171,5	171,5	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
8	Детский сад	Строительство	п. Змейка	Общая вместимость — 200 мест	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	236,4	236,4	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
9	Детский сад	Строительство	с. Нагутское	Общая вместимость — 200 мест	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	236,4	236,4	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
10	Школа-детский сад	Строительство	п. Ленинский	Общая вместимость — 300 мест	0	0	0	333,1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	333,1	333,1	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
11	Детский сад	Строительство	п. Бордыновка	Общая вместимость — 100 мест	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	133,5	133,5	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
12	Детский сад	Строительство	п. Первомайский	Общая вместимость — 120 мест	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	148,7	148,7	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	

29	МКОУ СОШ № 18	Реконструкция	п. Загорский, ул. Мира	Увеличение емкости на 110 мест	0	0	144,7	0	0	0	0	144,7	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
30	МБОУ СОШ № 11	Реконструкция	п. Новотерский, ул. Новотерская, 9	Увеличение емкости на 500 мест	0	0	0	0	0	516,9	0	516,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
31	МБОУ СОШ № 8	Реконструкция	с. Левокумка, пер. Огородный, 1	Увеличение емкости на 320 мест	0	0	0	0	335,7	0	0	335,7	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
32	МКОУ СОШ № 10	Капитальный ремонт	х. Перевальный, ул. Новая, 32	-	27,0	0	0	0	0	0	0	27,0	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
33	МКОУ ООШ № 25	Реконструкция	п. Бордыновка, ул. Железнодорожная, 87а	Увеличение емкости на 100 мест	0	0	0	133,4	0	0	0	133,4	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
34	Центр детского творчества	Строительство	п. Новотерский	Общая вместимость — 400 мест	0	0	0	0	0	0	479,1	479,1	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
35	МКУДО «Детская художественная школа»	Реконструкция	г. Минеральные Воды, проспект 22 Партия, 42	Увеличение емкости на 269 мест	0	322,2	0	0	0	0	0	322,2	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
36	МБУДО «Детская школа искусств им. Д.Б. Кабалева»	Реконструкция	г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, 40	Увеличение емкости на 622 мест	0	0	0	745,0	0	0	0	745,0	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление образования Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»

Объемы и источники финансирования (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа в области культуры

Таблица 16

№	Наименование учреждения	Наименование мероприятия	Место нахождения	Технико-экономические показатели	1 период					2 период 2023-2024	3 период 2023-2024	Всего, млн. руб.	Источник финансирования	Ответственный исполнитель
					2024	2025	2026	2027	2028					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Центральная городская библиотека им. Р.Н. Котовской	Реконструкция	г. Минеральные Воды, проспект 22 Партия, 12	Библиотечный фонд — 81982 экз. зем. пляров	15,2	0	0	0	0	0	0	15,2	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по культуре администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
2	Детская библиотека	Реконструкция	г. Минеральные Воды, проспект 22 Партия, 12	Библиотечный фонд — 32703 экз. зем. пляров	0	15,2	0	0	0	0	0	15,2	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по культуре администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
3	Библиотека — филиал села Левокумка	Реконструкция	с. Левокумка, ул. Мостовая, 57б	Библиотечный фонд — 20551 экз. зем. пляров	0	0	15,2	0	0	0	0	15,2	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по культуре администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
4	Библиотека — филиал села Гражданское	Реконструкция	с. Гражданское, ул. Кирпичная, 1а	Библиотечный фонд — 16567 экз. зем. пляров	0	0	0	15,2	0	0	0	15,2	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по культуре администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
5	Библиотека — филиал села Орбеляновка	Реконструкция	с. Орбеляновка, ул. Первомайская, 10а	Библиотечный фонд — 8952 экз. зем. пляров	0	0	0	0	15,2	0	0	15,2	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по культуре администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
6	Библиотека — филиал хутора Перевальный	Реконструкция	х. Перевальный, ул. Мира, 43	Библиотечный фонд — 17260 экз. зем. пляров	0	0	15,2	0	0	0	0	15,2	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по культуре администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»

4	Многofункциональный центр	Строительство	п. Бородыновка	В составе спортивно-оздоровительный центр и бассейн, комплекс общественного питания, помещение бытового обслуживания и стадион; Площадь — 900 м2, Площадь зеркала воды — 265 м2; Фубольное поле 105x68 м; Беговые дорожки 400и100 м; Трибуна на 300 мест; Мачты освещения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	336,3	0	336,3	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление и капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
5	Многofункциональный центр	Строительство	с. Нагутское	В составе спортивно-оздоровительный центр и бассейн, комплекс общественного питания, помещение бытового обслуживания; Площадь — 900 м2, Площадь зеркала воды — 265 м2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	535,5	0	535,5	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление и капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
6	Многofункциональный центр	Строительство	с. Прикумское	В составе спортивно-оздоровительный центр и бассейн, комплекс общественного питания, помещение бытового обслуживания; Площадь — 900 м2, Площадь зеркала воды — 265 м2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	535,5	0	535,5	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление и капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
7	Спортивный комплекс	Строительство	п. Новотерский	Площадь — 1050 м2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	270,6	0	270,6	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление и капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
8	Спортивный комплекс	Строительство	с. Садовый	Площадь — 1050 м2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	270,6	0	270,6	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление и капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
9	Спортивный комплекс	Строительство	п. Змейка	Площадь — 1050 м2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	270,6	0	270,6	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление и капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
10	Крытый бассейн с олимпийским стадионом	Строительство	п. Первомайский	Размещение бассейна с ваннами размером 25x8,5 и 10x6 м, спортивного дра с футбольными полями 60x40 м, круговые беговые дорожки 200 м и универсальная игровая площадка 26x18 м (баскетбол, волейбол)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	336,3	0	336,3	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление и капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
11	Физкультурно-оздоровительный комплекс универсальным игровым залом	Строительство	п. Анджевский	Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса универсальным игровым залом 42x30 м, трибуной на 400 мест, залом единоборств, а также парковочные места для автотранспорта	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	404,0	0	404,0	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление и капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
12	Физкультурно-оздоровительный комплекс и стадион	Строительство	п. Загорский	Универсальный спортивный зал 42x24 со зрительскими местами на 200 зрителей; Футбольное поле 105x68 м; Беговые дорожки 400 и 100 м; Трибуна на 300 мест; Мачты освещения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	321,0	0	0	0	321,0	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление и капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
13	Физкультурно-оздоровительный комплекс и стадион	Строительство	п. Новотерский	Универсальный спортивный зал 42x24 со зрительскими местами на 500 зрителей; Футбольное поле 105x68 м; Беговые дорожки 400 и 100 м; Трибуны на 500 мест; Мачты освещения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	475,0	0	475,0	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление и капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
14	Физкультурно-оздоровительный комплекс и стадион	Строительство	с. Марьино-Колодцы	Универсальный спортивный зал 42x24 со зрительскими местами на 300 зрителей; Футбольное поле 105x68 м; Беговые дорожки 400 и 100 м; Трибуны на 300 мест; Мачты освещения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	321,0	0	321,0	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление и капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
15	Физкультурно-оздоровительный комплекс и стадион	Строительство	с. Ульяновка	Универсальный спортивный зал 42x24 со зрительскими местами на 300 зрителей; Футбольное поле 105x68 м; Беговые дорожки 400 и 100 м; Трибуны на 300 мест; Мачты освещения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	321,0	0	321,0	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление и капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»

43	Спортивная площадка сбежными дорожками	Строительство	с. Садовый	Площадь — 2010,72 м2	0	0	0	31,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31,5	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
44	Спортивная площадка	Строительство	с. Греческое	Площадь — 20000 м2	0	0	0	0	138,1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	138,1	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
45	Стадион	Строительство	с. Кангли	Площадь — 20000 м2	0	0	0	0	138,1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	138,1	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
46	Спортивная площадка	Строительство	п. Змейка	Площадь — 20000 м2	0	0	0	4,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
47	Спортивная площадка	Строительство	п. Загорский	Площадь — 20000 м2	0	0	4,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
48	Футбольное поле искусственным газонам	Строительство	г. Минеральные Воды, ул. Крайняя, За	Площадь — 5400 м2	0	75,4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75,4	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
49	Футбольный Манеж	Строительство	с. Красный Пахарь	Футбольный манеж, включающий в себя футбольное поле с искусственными газонами размером 2400 м x 2 (60x40 м), трибуной для зрителей, раздевалками, судейской, туалетами и душевыми	55,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55,0	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
50	Открытое площадное сооружение	Строительство	с. Розовка	Спортивное ядро, включающее круговые беговые дорожки (200 м), искусственное футбольное поле с игровыми размерами 2400 м x 2 (60x40 м), сектор для прыжков в длину, площадку ГТО, универсальную спортивную площадку и трибуну для зрителей на 300 мест	55,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55,0	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
51	Спортивный комплекс бассейном	Строительство	г. Минеральные Воды	Спортивный комплекс с универсальным игровым залом, трибунами на 2500 мест, тренировочным игровым залом 42x24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	287,4	287,4	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
52	Ледовый дворец	Строительство	г. Минеральные Воды	Спортивный комплекс с трибунами на 500 мест и тренировочным залом	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	578,6	578,6	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
53	Спортивная площадка с уличными тренажерами	Строительство	с. Гражданское	Площадь — 2000 м2	5,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	

67	Спортивная площадка	Строительство	г. Минеральные Воды	Площадь — 1000 м2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,9	4,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
68	Спортивная площадка	Строительство	п. Змейка	Площадь — 2000 м2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,9	4,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
69	Спортивная площадка	Строительство	с. Марьины Колоды	Площадь — 1000 м2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,9	4,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
70	Физкультурно-оздоровительный комплекс	Строительство	п. Ленинский	Универсальный спортивный зал 42x24 со зрительскими местами	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	270,6	270,6	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
71	Физкультурно-оздоровительный комплекс	Строительство	п. Змейка	Универсальный спортивный зал 42x24 со зрительскими местами	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	270,6	270,6	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
72	Спортивная площадка	Строительство	п. Привольный	Площадь — 2000 м2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,9	4,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
73	Спортивная площадка	Строительство	с. Гражданское, ул. Юбилейная	Площадь — 500 м2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,9	4,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
74	Спортивная площадка	Строительство	с. Гражданское, ул. Школьная	Площадь — 500 м2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,9	4,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
75	Спортивная площадка	Строительство	с. Орбеляновка	Площадь — 1000 м2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,9	4,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»	
76	Футбольное поле	Строительство	г. Минеральные Воды, ул. Георгиевская	Футбольное поле 105x68 м; Беговые дорожки 400 и 100 м; Трибуны на 300 мест; Мачты освещения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	121,3	121,3	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»
77	Пришкольный стадион	Строительство	г. Минеральные Воды, ул. Молодая, 18	Площадь — 4000 м2; Спортивное ядро, включающее в себя круговые беговые дорожки (200 м), искусственное поле футбольное с игровыми размерами 60x40 м, сектор для прыжков в длину, площадку ГТО и универсальную спортивную площадку, мачты освещения, трибуны для зрителей	55,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа»

78	Приш-коль-ный стади-он	Стро-итель-ство	с. На-гут-ское, ул. Мо-сто-вая, 10	Пло-щадь — 4000 м2	0	55,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55,9	Феде-ральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минерало-водско-го муниципально-го округа, внебюд-жетные средства	Комитет по фи-зической культуре и спорту админи-страции Минерало-водско-го муниципально-го округа, М К У «Управ-ление капи-тального строи-тельства и ремон-та Ми-нерало-водского муниципально-го округа»
79	Приш-коль-ный стади-он	Стро-итель-ство	г. Ми-не-раль-ные Во-ды, ул. Но-во-селов, 8	Пло-щадь — 4000 м2; Спор-тивное ядро, вклю-чающее кр у-говые бе-го-вые доро-жки (200 м), ис-кус-ствен-ное ф у-т-больное поле с игровы-ми раз-мерами 60х40 м, сек-тор для прыж-ков в длину, пло-щадку ГТО и универ-саль-ную спор-тивную пло-щадку, ма-чты ос-вещения, трибу-ны для зри-телей	0	0	55,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55,9	Феде-ральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минерало-водско-го муниципально-го округа, внебюд-жетные средства	Комитет по фи-зической культуре и спорту админи-страции Минерало-водско-го муниципально-го округа, М К У «Управ-ление капи-тального строи-тельства и ремон-та Ми-нерало-водского муниципально-го округа»
80	Приш-коль-ный стади-он	Стро-итель-ство	с. Лево-кум-ка, пер. Ого-род-ний, 1	Пло-щадь — 6000 м2; Спор-тивное ядро, вклю-чающее кр у-говые бе-го-вые доро-жки (200 м), ис-кус-ствен-ное ф у-т-больное поле с игровы-ми раз-мерами 60х40 м, сек-тор для прыж-ков в длину, пло-щадку ГТО и универ-саль-ную спор-тивную пло-щадку, ма-чты ос-вещения, трибу-ны для зри-телей на 300 мест	0	0	0	105,3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105,3	Феде-ральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минерало-водско-го муниципально-го округа, внебюд-жетные средства	Комитет по фи-зической культуре и спорту админи-страции Минерало-водско-го муниципально-го округа, М К У «Управ-ление капи-тального строи-тельства и ремон-та Ми-нерало-водского муниципально-го округа»
81	Приш-коль-ный стади-он	Стро-итель-ство	с. Побе-гайло-ва, ул. Шко-льная, 2	Пло-щадь — 3000 м2; Ис-кус-ствен-ное ф у-т-больное поле с игровы-ми раз-мерами 100х60 м, бе-говой доро-жки на 100 м, сек-тора для прыж-ков в длину, пло-щадки ГТО, ма-чт ос-вещения, трибу-ны для зри-телей на 250 мест	0	0	0	0	146,6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	146,6	Феде-ральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минерало-водского муниципально-го округа, внебюд-жетные средства	Комитет по фи-зической культуре и спорту админи-страции Минерало-водского муниципально-го округа, М К У «Управ-ление капи-тального строи-тельства и ремон-та Ми-нерало-водского муниципально-го округа»
82	Спор-тив-ная пло-щадка при школе	Стро-итель-ство	п. Анд-жие-в-ский, ул. Мо-сков-ская, 1	Пло-щадь — 2456,7 м2	4,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,9	Феде-ральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минерало-водско-го муниципально-го округа, внебюд-жетные средства	Комитет по фи-зической культуре и спорту админи-страции Минерало-водско-го муниципально-го округа, М К У «Управ-ление капи-тального строи-тельства и ремон-та Ми-нерало-водского муниципально-го округа»
83	Спор-тив-ный зал при школе	Стро-итель-ство	п. Бо-роди-нов-ка, ул. Же-лез-нодоро-жная, 87а	Пло-щадь — 1008 м2	0	47,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47,9	Феде-ральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минерало-водско-го муниципально-го округа, внебюд-жетные средства	Комитет по фи-зической культуре и спорту админи-страции Минерало-водско-го муниципально-го округа, М К У «Управ-ление капи-тального строи-тельства и ремон-та Ми-нерало-водского муниципально-го округа»
84	Приш-коль-ный стади-он	Стро-итель-ство	с. Гре-че-ское, ул. К. Марк-са, 61	Пло-щадь — 6000 м2	0	0	16,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16,9	Феде-ральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минерало-водско-го муниципально-го округа, внебюд-жетные средства	Комитет по фи-зической культуре и спорту админи-страции Минерало-водско-го муниципально-го округа, М К У «Управ-ление капи-тального строи-тельства и ремон-та Ми-нерало-водского муниципально-го округа»
85	Приш-коль-ный стади-он	Стро-итель-ство	с. Граж-дан-ское, ул. Шко-льная, 13а	Пло-щадь — 6000 м2	0	0	0	16,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16,9	Феде-ральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минерало-водско-го муниципально-го округа, внебюд-жетные средства	Комитет по фи-зической культуре и спорту админи-страции Минерало-водско-го муниципально-го округа, М К У «Управ-ление капи-тального строи-тельства и ремон-та Ми-нерало-водского муниципально-го округа»
86	Спор-тив-ный зал при школе	Стро-итель-ство	п. Ле-нин-ский, ул. Клуб-ная, 1	Пло-щадь — 1008 м2	0	0	0	0	47,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47,9	Феде-ральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минерало-водско-го муниципально-го округа, внебюд-жетные средства	Комитет по фи-зической культуре и спорту админи-страции Минерало-водско-го муниципально-го округа, М К У «Управ-ление капи-тального строи-тельства и ремон-та Ми-нерало-водского муниципально-го округа»
87	Приш-коль-ный стади-он	Стро-итель-ство	п. Ле-нин-ский, ул. Клуб-ная, 1	Пло-щадь — 6000 м2	16,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16,9	Феде-ральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минерало-водско-го муниципально-го округа, внебюд-жетные средства	Комитет по фи-зической культуре и спорту админи-страции Минерало-водско-го муниципально-го округа, М К У «Управ-ление капи-тального строи-тельства и ремон-та Ми-нерало-водского муниципально-го округа»

Table with 13 columns: №, Наименование учреждения, Наименование мероприятия, Место нахождения, Технико-экономические показатели, 1 период (2024-2028), 2 период (2029-2032), 3 период (2033-2042), Всего, Источник финансирования, Ответственный исполнитель. Row 88: Пришкольный стадион, Строительство, г. Минеральные Воды, ул. Гагарина, 90А, Площадка 6000 м2, Спортивное ядро, включающее круговые дорожки (200 м), искусственный футабольное поле с ирригацией...

Table with 13 columns: №, Наименование учреждения, Наименование мероприятия, Место нахождения, Технико-экономические показатели, 1 период (2024-2028), 2 период (2029-2032), 3 период (2033-2042), Всего, Источник финансирования, Ответственный исполнитель. Row 8: ФАП ГБУЗ К «Минераловодская районная больница», Строительство, с. Орбеляновка, ул. Базарная, 10 посещений в смену, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 14,15, 0, 14,15, Федеральный бюджет, крайовой бюджет, бюджет Минераловодского округа, внебюджетные средства, Администрация Минераловодского муниципального округа

РАЗДЕЛ IV. ОЦЕНКА ОБЪЕМОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ (ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ) ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ, СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Мероприятия по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры, включенные в настоящую Программу, реализуются в отношении объектов местного, регионального и федерального значения и финансируются из муниципального, регионального и федерального бюджетов, а также за счет внебюджетных источников в рамках договоров о развитии застроенных территорий, договоров о комплексном освоении территорий, инвестиционных программ и иных договоров, предусматривающих обязательства застройщиков по завершению в установленные сроки мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры. Определение стоимости реализации мероприятий осуществлялось на основе объектов-аналогов (имеющих сходные характеристики с планируемыми к строительству объектами на территории Минераловодского муниципального округа), анализа рынка строящихся объектов социальной сферы на территории Ставропольского края и других регионов Российской Федерации и положительных заключений, а также на основе расчетов по укрупненным нормативам цены строительства (далее — НЦС), утвержденным приказами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (НЦС 81-02-03-2023, НЦС 81-02-05-2023, НЦС 81-02-06-2023 и НЦС 81-02-04-2023)

Объем финансирования, в соответствии с Перечнем мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа, составляет 23549,85 млн. рублей, в том числе: I этап — 2207,6 млн. рублей; II этап — 3227,3 млн. рублей; III этап — 1671,3 млн. рублей; IV этап — 2077,2 млн. рублей; V этап — 2211,75 млн. рублей; VI этап — 4049,2 млн. рублей; VII этап — 8109,5 млн. рублей, в том числе по отраслям:

- объем финансирования мероприятий по развитию объектов образования составляет 10309,8 млн. рублей;
- объем финансирования мероприятий по развитию объектов культуры составляет 2308,25 млн. руб;
- объем финансирования мероприятий по развитию объектов физической культуры и спорта составляет 10772,3 млн. рублей;
- объем финансирования мероприятий по развитию объектов здравоохранения составляет 159,5 млн. рублей.

Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленные сроки после принятия бюджетов всех уровней на очередной финансовый год и плановый период. Финансирование мероприятий Программы будет осуществляться за счет средств федерального бюджета, бюджета Ставропольского края, бюджета Минераловодского муниципального округа, финансовых средств муниципальных предприятий и учреждений Минераловодского муниципального округа и внебюджетных источников. Мобилизация средств внебюджетных источников будет осуществляться на постоянной основе. Финансирование Программы направлено на достижение цели по обеспечению сбалансированного и перспективного развития социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа в соответствии с потребностями в проектировании, строительстве, реконструкции объектов социальной инфраструктуры местного значения.

РАЗДЕЛ V. ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Основными факторами, определяющими направления разработки Программы, являются тенденции социально-экономического развития округа, характеризующиеся увеличением численности населения, развитием рынка жилья, сфер обслуживания. Реализация Программы должна создать предпосылки для устойчивого развития Минераловодского муниципального округа. Реализация инвестиционных проектов заложит основы социальных условий для развития способностей каждого человека, они будут обеспечены за счет повышения качества и доступности социальных услуг, а именно образования, здравоохранения, культуры и социального обеспечения для всех категорий жителей.

Выполнение включенных в Программу организационных мероприятий и инвестиционных проектов, при условии разработки эффективных механизмов их реализации, позволит достичь целевых показателей программы комплексного развития социальной инфраструктуры на расчетный срок. Достижение целевых индикаторов в результате реализации Программы характеризует будущую модель социальной инфраструктуры округа. Целевые индикаторы и показатели Программы представлены в таблице 19.

Таблица 18 Объемы и источники финансирования (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа в области здравоохранения

Table with 13 columns: №, Наименование учреждения, Наименование мероприятия, Место нахождения, Технико-экономические показатели, 1 период (2024-2028), 2 период (2029-2032), 3 период (2033-2042), Всего, Источник финансирования, Ответственный исполнитель. Row 1: Врачебная амбулатория ГБУЗ К «Минераловодская районная больница», Строительство, п. Анджееский 3 5 посещений в смену, 0, 0, 0, 0, 0, 37,3, 0, 37,3, Федеральный бюджет, крайовой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства, Администрация Минераловодского муниципального округа

Таблица 19 Целевые индикаторы программы комплексного развития социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа Ставропольского края до 2042 года

Table with 13 columns: №, Наименование индикатора достижения цели и показателя решения задачи Программы (подпрограммы), Единица измерения, Значение индикатора достижения цели и показателя решения задачи Программы (подпрограммы) по годам (2024-2033). Row 1: Количество построенных детских садов на территории Минераловодского муниципального округа, единиц, 1, 1, 0, 0, 0, 0, 11.

Раздел VI. Оценка эффективности мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа

Программа предусматривает выполнение комплекса мероприятий, которые обеспечат положительный эффект в развитии социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа. Реализация программных мероприятий позволит обеспечить: доступность объектов социальной инфраструктуры для населения Минераловодского муниципального округа в соответствии с нормативами градостроительного проектирования муниципального округа; сбалансированное, перспективное развитие социальной инфраструктуры в соответствии с установленными потребностями в объектах социальной инфраструктуры муниципального округа; достижение расчетного уровня обеспеченности населения муниципального округа услугами в областях образования, культуры, здравоохранения, физической культуры, массового спорта и молодежной политики, в соответствии с нормативами градостроительного проектирования муниципального округа;

удовлетворение потребности населения Минераловодского муниципального округа в получении образовательных услуг; повышение доступности и качества оказания медицинской помощи населению; создание условий для массовых занятий физической культурой, спортом и формирования здорового образа жизни населения; повышение доступности и качества услуг в сфере культуры и искусства;

эффективность функционирования действующей социальной инфраструктуры. Эффективность реализации Программы оценивается ежегодно на основе целевых показателей и индикаторов, исходя из соответствия фактических значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями, а также уровнем использования средств бюджета муниципального округа, предусмотренных в целях финансирования мероприятий Программы.

На первом этапе производится сравнение фактических значений достигнутых значений целевых показателей с установленными Программой значениями, и рассчитываются индивидуальные индексы достижения целевых показателей (по каждому целевому показателю отдельно) по следующей формуле: Ii = Af_i / Apl_i * 100 процентов, где Ii — индивидуальный индекс достижения i-го целевого показателя, процент; Af_i — фактическое достигнутое значение i-го целевого показателя в отчетном году; Apl_i — значение планируемого i-го целевого показателя на отчетный год.

На втором этапе осуществляется интегрированная оценка эффективности реализации Программы по следующей формуле: Э = Σ_{i=1}^n Ii / n, где Э — интегрированная оценка эффективности реализации Программы; Σ_{i=1}^n Ii — сумма индивидуальных индексов достижения n целевых показателей Программы; n — число целевых показателей Программы.

Оценка эффективности реализации Программы может быть дана в пределах от 0 до 100 процентов, таким образом: при значении от 80 до 100 процентов и выше реализация Программы признается эффективной; при значении от 50 до 79 процентов (включительно), реализация Программы признается недостаточно эффективной; при значении до 49 процентов (включительно), реализация Программы признается неэффективной.

Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа, совместно с иными исполнителями Программы, готовит отчет об оценке эффективности реализации мероприятий, включенных в Программу, до 1 мая года, следующего за отчетным периодом, и представляет его главе Минераловодского муниципального округа. Реализация программных мероприятий позволит обеспечить комплексное и устойчивое развитие социальной инфраструктуры в соответствии с текущими и перспективными потребностями Минераловодского муниципального округа.

Раздел VII. Предложения по совершенствованию нормативно-правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа Программа реализуется на всей территории Минераловодского муниципального округа. Контроль за исполнением Программы осуществляет Администрация Минераловодского муниципального округа в лице соответствующих отраслевых и функциональных структурных подразделений. Организационная структура управления Программой базируется на существующей системе представительной и исполнительной власти Минераловодского муниципального округа.

Выполнение оперативных функций по реализации Программы возлагается на специалистов Администрации Минераловодского муниципального округа, муниципальные учреждения. Программа подлежит корректировке или пересмотру при вступлении в силу приказов, распоряжений, методических указаний и других нормативных актов, регламентирующих требования к программам комплексного развития социальной инфраструктуры, документам территориального планирования и сопутствующим схемам и программам.

Программа может корректироваться в зависимости от обеспечения финансирования, изменения условий функционирования и потребностей объектов социальной инфраструктуры, повлекших значительное отклонение фактических показателей (индикаторов мониторинга) эффективности функционирования систем по отношению к показателям, предусмотренным Программой. В целях повышения результативности мероприятий Программы рекомендуется разработка ряда муниципальных правовых актов, определяющих в том числе: систему критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций социального комплекса (муниципальный правовой акт должен содержать перечень критериев, используемых при определении доступности товаров и услуг и их значения); порядок утверждения технических заданий по разработке инвестиционных программ по развитию систем социальной инфраструктуры (муниципальный правовой акт должен определять порядок взаимодействия заинтересованных органов местного самоуправления между собой, а также с организациями социального комплекса по вопросам технических заданий по разработке инвестиционных программ. Представляется, что технические задания должны включать основные требования к разработке, содержанию и реализации инвестиционной

программы целевой организации); технические задания по разработке инвестиционных программ организаций социального комплекса по развитию систем социальной инфраструктуры;

инвестиционные программы организаций социального комплекса по развитию систем социальной инфраструктуры.

Инвестиционная программа утверждается в соответствии с законодательством, с учетом соответствия мероприятий и сроков инвестиционной программы. При этом уточняются необходимые объемы финансирования и приводится обоснование по источникам финансирования: собственные средства, привлеченные средства, средства внебюджетных источников, прочие источники.

Мониторинг Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа включает два этапа:

1. Периодический сбор информации о результатах выполнения мероприятий Программы, а также информации о состоянии и развитии социальной инфраструктуры;
2. Анализ данных о результатах преобразований социальной инфраструктуры.

Мониторинг Программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования предусматривает сопоставление и сравнение значений показателей во временном аспекте.

По ежегодным результатам мониторинга осуществляется своевременная корректировка Программы. Решение о корректировке Программы принимается представительным органом муниципального образования по итогам ежегодного рассмотрения отчета о ходе реализации Программы или по представлению главы муниципального образования.

Целесообразно принятие муниципальных программ либо внесение изменений в существующие муниципальные программы, устанавливающие перечни мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры местного значения Минераловодского муниципального округа. Данные программы должны обеспечивать сбалансированное перспективное развитие социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа в соответствии с потребностями в строительстве объектов социальной инфраструктуры местного значения, установленными программой комплексного развития социальной инфраструктуры.

Информационное обеспечение Программы осуществляется путем проведения целевого блока мероприятий в средствах массовой информации при поддержке администрации округа. Предусматриваются пресс-конференции, в том числе выездные на место строительства (реконструкции), рассказывающие о ходе реализации программы; подготовка постоянных публикаций в прессе, серии репортажей о проведении отдельных мероприятий Программы. Информационное обеспечение деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов социальной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа предлагается осуществлять с помощью Интернет-порталов органов местного самоуправления Минераловодского муниципального округа, а также данные вопросы планируется освещать в ходе проведения круглых столов с инвесторами.

Ответственные исполнители Программы на постоянной основе в течение всего срока реализации Программы осуществляют мониторинг и контроль реализации Программы, ежегодно подготавливают годовой отчет о ходе реализации и об оценке эффективности реализации Программы и направляют его главе администрации Минераловодского муниципального округа.

Годовой отчет о ходе реализации и об оценке эффективности реализации Программы должен содержать:

- 1) сведения о результатах реализации Программы за отчетный год;
- 2) сведения о степени достижения запланированных и достигнутых значений целевых индикаторов Программы за отчетный год;
- 3) предложения об изменении форм и методов управления ходом реализации Программы, досрочном прекращении выполнения отдельных мероприятий Программы.

Информационное сообщение

Администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края информирует о подготовке проекта программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа Ставропольского края до 2042 года (далее – Программа). Предложения и замечания заинтересованных лиц по проекту направляются в администрацию Минераловодского муниципального округа в течение 25 календарных дней со дня опубликования проекта, по адресу: г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87 а, кабинет 34 или на адрес электронной почты arhigradmvt@yandex.ru.

Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны или написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Незаборчиво написанные, неподписанные предложения не рассматриваются. Предложения могут содержать любые материалы как на бумажных, так и магнитных носителях. Направленные материалы возврату не подлежат.

Проект Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа Ставропольского края до 2042 года комплексного развития транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа Ставропольского края до 2042 года

ВВЕДЕНИЕ

Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа Ставропольского края до 2042 года (далее – Программа) определяет ключевые направления деятельности органов местного самоуправления на весь период реализации программы.

Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа – документ, устанавливающий перечень мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры местного значения муниципального округа, который предусмотрен также государственными и муниципальными программами, стратегией социально-экономического развития муниципального образования и планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования, планом и программой комплексного социально-экономического развития муниципального образования, инвестиционными программами субъектов естественных монополий в области транспорта.

Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры разработана на основании Генерального плана Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и обеспечивает сбалансированное, перспективное развитие транспортной инфраструктуры муниципального округа в соответствии с потребностями в строительстве, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры.

Обеспечение надежного и устойчивого обслуживания жителей Минераловодского муниципального округа (в дальнейшем – Муниципальный округ) транспортными услугами, снижение износа объектов транспортной инфраструктуры – одна из главных проблем, решение которой необходимо для повышения качества жизни жителей и обеспечения устойчивого развития поселения.

Решение проблемы носит комплексный характер, а реализация мероприятий по улучшению качества транспортной инфраструктуры возможна только при взаимодействии органов власти всех уровней, а также концентрации финансовых и технических ресурсов.

Система основных мероприятий Программы определяет приоритетные направления в сфере дорожного хозяйства на территории Минераловодского муниципального округа и предполагает реализацию следующих мероприятий:

1. Мероприятия по содержанию автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них. Реализация мероприятий позволит выполнять работы по содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений на них в соответствии с нормативными требованиями.
2. Мероприятия по ремонту автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них. Реализация мероприятий позволит сохранить протяженность участков автомобильных дорог местного значения, на которых показатели их транспортно-эксплуатационного состояния соответствуют требованиям стандартов к эксплуатационным показателям автомобильных дорог.
3. Мероприятия по капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них. Реализация мероприятий позволит сохранить протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых показатели их транспортно-эксплуатационного состояния соответствуют категории дороги.

Программа является инструментом реализации приоритетных направлений развития Минераловодского муниципального округа на долгосрочную перспективу, ориентирована на устойчивое развитие Муниципального округа и соответствует государственной политике реформирования транспортной системы Российской Федерации.

РАЗДЕЛ I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

№	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1	Наименование Программы	Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа Ставропольского края до 2042 года
2	Основание для разработки Программы	Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2015 № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов»; Решение совета депутатов Минераловодского городского округа Ставропольского края от 26.12.2019 № 737 «О стратегии социально-экономического развития Минераловодского городского округа Ставропольского края до 2035 года»; Постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 24.07.2023 № 1652 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Минераловодского городского округа Ставропольского края»; Генеральный план Минераловодского муниципального округа Ставропольского края; Правила землепользования и застройки Минераловодского муниципального округа Ставропольского края
3	Наименование заказчика Программы, его местонахождение	Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87А
4	Наименование разработчика Программы, его местонахождение	Общество с ограниченной ответственностью Научно-исследовательский институт «Земля и город», г. Нижний Новгород, ул. Нартова, 6
5	Исполнители программы	Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, 54 Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87А МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87А
6	Цель Программы	- развитие современной и эффективной транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа; - обеспечение доступности объектов транспортной инфраструктуры для населения и субъектов экономической деятельности в соответствии с нормативами градостроительного проектирования; - повышение уровня безопасности движения, доступности и качества оказываемых услуг транспортного комплекса для населения; - создание условий для пешеходного и велосипедного передвижения населения; - создание условий для управления транспортным спросом
7	Задачи Программы	- оценка существующего состояния транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа; - прогноз транспортного спроса, изменения объемов и характера передвижения населения и перевозок грузов на территории Минераловодского муниципального округа; - определение принципиальных вариантов развития транспортной инфраструктуры и их оценка по целевым показателям (индикаторам) развития транспортной инфраструктуры с последующим выбором предлагаемого к реализации варианта; - формирование перечня мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры, внедрение интеллектуальной транспортной системы; - оценка объемов и источников финансирования мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры; - оценка эффективности мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры; - формирование предложений по институциональным преобразованиям, совершенствованию правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры на территории Минераловодского муниципального округа
8	Целевые показатели (индикаторы) Программы	- протяженность автомобильных дорог Минераловодского муниципального округа, находящихся в собственности муниципального образования; - доля автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, %; - доля муниципальных автомобильных дорог, в отношении, которых проводились мероприятия по зимнему и летнему содержанию дорог, %; - обеспеченность населения муниципального округа доступными и качественными круглогодичными услугами транспорта, %
9	Укрупненное описание запланированных мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры	Мероприятия по развитию транспорта общего пользования, созданию транспортно-пересадочных узлов. Мероприятия по развитию инфраструктуры для легкового автомобильного транспорта, включая развитие единого парковочного пространства. Мероприятия по развитию инфраструктуры пешеходного и велосипедного передвижения. Мероприятия по организации дорожного движения, в том числе мероприятия по повышению безопасности дорожного движения, снижению перегруженности дорог и (или) их участков

10	Срок и этапы реализации Программы	Программа разрабатывается на срок до 2042 года. В рамках реализации программы выделены следующие этапы: I этап — 2024 год; II этап — 2025 год; III этап — 2026 г.; IV этап — 2027 год; V этап — 2028 год; VI этап — 2029–2032 годы; VII этап — 2033–2042 годы
11	Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы на период с 2024 по 2042 год составляет 18268,5 млн. рублей, в том числе: I этап — 842,8 млн. рублей; II этап — 818,8 млн. рублей; III этап — 541,4 млн. рублей; IV этап — 603,7 млн. рублей; V этап — 592,3 млн. рублей; VI этап — 2293,9 млн. рублей; VII этап — 12575,6 млн. рублей. Источниками финансирования Программы являются средства федерального бюджета, средства бюджета Ставропольского края, средства бюджета Минераловодского муниципального округа, внебюджетные источники
12	Ожидаемые результаты реализации Программы	- безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания населения; - доступность объектов транспортной инфраструктуры города для населения; - создание приоритетных условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья участников дорожного движения по отношению к экономическим результатам хозяйственной деятельности; - создание приоритетных условий движения транспортных средств общего пользования по отношению к иным транспортным средствам; - увеличение пешеходного и велосипедного передвижения населения; - эффективное функционирование действующей транспортной инфраструктуры

РАЗДЕЛ II. ХАРАКТЕРИСТИКА СУЩЕСТВУЮЩЕГО СОСТОЯНИЯ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

2.1 Описание социально-экономического состояния Минераловодского муниципального округа, положение Минераловодского муниципального округа в структуре пространственной организации Ставропольского края

Минераловодский муниципальный округ — муниципальное образование в составе Ставропольского края Российской Федерации, входит в особо охраняемый эколого-курортный регион Российской Федерации — Кавказские Минеральные Воды (далее — КМВ). Регион КМВ расположен на пересечении крупнейших железнодорожных и автомобильных магистралей, связывающих большинство регионов Северного Кавказа с другими частями России и играет роль политического центра Северо-Кавказского федерального округа, административным центром которого является город Пятигорск.

Минераловодский муниципальный округ расположен в юго-восточной части Ставропольского края и граничит: на востоке — с Георгиевским муниципальным округом, на юге — с Предгорным муниципальным округом, на севере — с Александровским муниципальным округом, на западе — с Александровским муниципальным округом. Минераловодский муниципальный округ является одним из крупнейших в Ставропольском крае, это важный в стратегическом отношении воздушный, железнодорожный, автотранспортный узел на всем Северном Кавказе. Город Минеральные Воды является центром Минераловодского муниципального округа и образует с ним единое муниципальное территориальное образование. Градообразующая функция города Минеральные Воды — транспортно-логистическая, определяет его региональное значение. Внешние транспортные связи города осуществляются железнодорожным, автомобильным и воздушным транспортом. Город Минеральные Воды находится на пересечении железнодорожных магистралей «Ростов-на-Дону — Бaku» с ответвлением «Минеральные Воды — Пятигорск — Ессентуки — Kisловодск». В городе расположена выклевская железнодорожная сортировочная станция. Через город проходит федеральная автомобильная дорога М-29 «Кавказ» Краснодар — Грозный — Махачкала — граница Азербайджана.

Территория муниципального округа определяется границами, установленными на основании закона Ставропольского края от 01.12.2003 № 45-кз «Об установлении внешних границ районов Ставропольского края». Площадь территории Минераловодского муниципального округа — 1492 км².

Административным центром муниципального округа является населенный пункт — город Минеральные Воды.

В сельской системе расселения выделяется локальная местная система расселения, с центром в селе Нагутское, который, выполняя функции подцентра районной системы расселения, может являться центром обслуживания населенных пунктов в северной части муниципального округа.

Величина численности населенных пунктов колеблется от 0,1 тысяч человек (х. Западный Карамык, х. Новогодний, х. Возрождение, п. Привольный, х. Безылановка, х. Утренняя Долина, х. Новая Жизнь, х. Алпансенко, х. Николаевская Степь) до 3,0 и свыше тысяч человек (с. Гражданское, с. Нагутское, п. Первомайский).

Положение Минераловодского муниципального округа в структуре Ставропольского края представлено на рисунке 1.

Рисунок 1

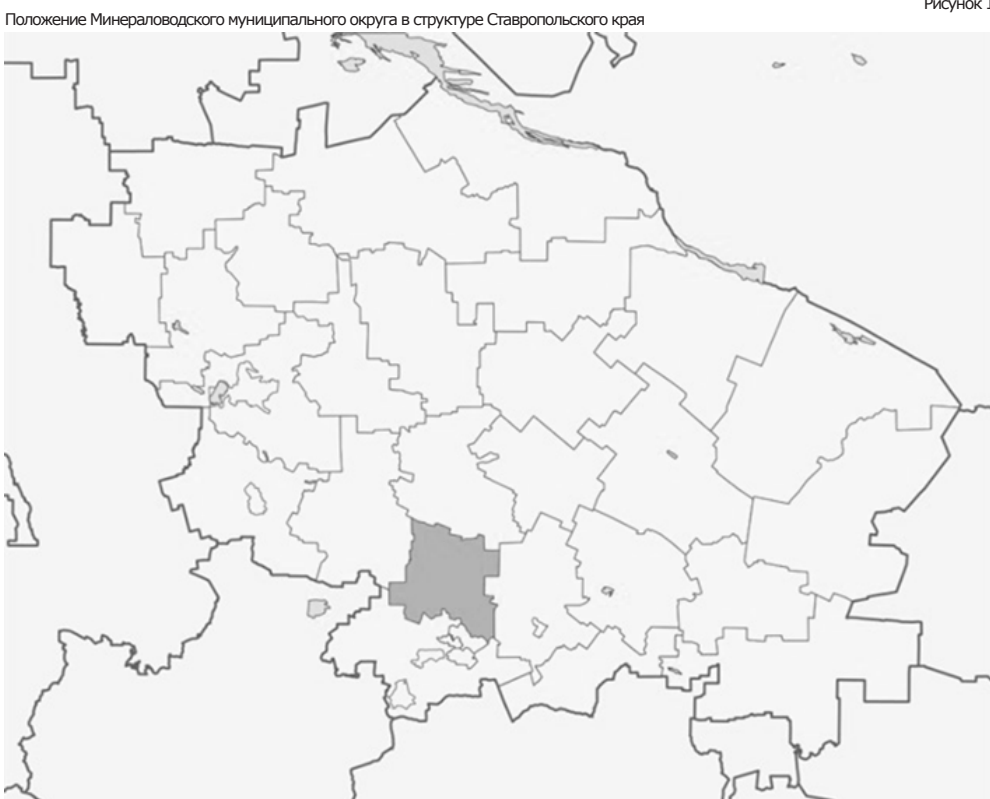
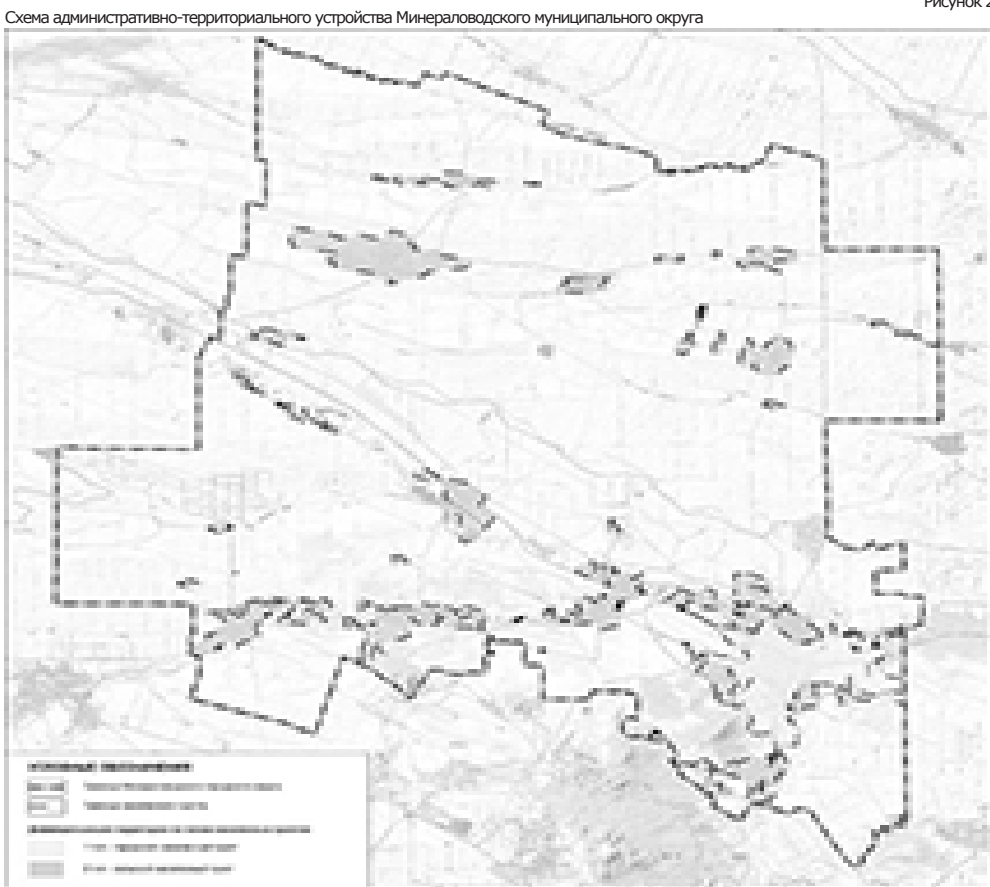


Схема административно-территориального устройства Минераловодского муниципального округа представлена на рисунке 2.

Рисунок 2



Численность населения Минераловодского муниципального округа на 01.01.2022 составила 134545 человек (4,7% от общей численности населения Ставропольского края). Средняя плотность населения в настоящее время составляет 92,49 человек на 1 км² (средняя плотность населения на территории Ставропольского края – 43,7 человек на 1 км²). В 2022 году жилищный фонд Минераловодского муниципального округа составляет 3105010 м². Средняя обеспеченность жильем составляет 23,08 м²/чел, что ниже среднего показателя по Ставропольскому краю (26,0 м²/чел). Минераловодский муниципальный округ – прекрасное место для развития туризма, отдыха и лечения, создания здесь новых санаторно-курортных комплексов. Обладает следующими стратегическими преимуществами: наличием свободных инвестиционных площадок и земельных ресурсов, положительной динамикой экономического развития, развитой системой финансово-кредитных и страховых организаций, ростом жилищного строительства.

Градостроительная деятельность в границах Минераловодского муниципального округа Ставропольского края осуществляется в соответствии с Генеральным планом, Правилами землепользования и застройки, нормативами градостроительного проектирования и документацией по планировке территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края. При подготовке документации по планировке территории одним из основных условий является ее соответствие нормативам градостроительного проектирования. В частности, в обязательном порядке в границах проектирования осуществляется расчет необходимого количества объектов социальной инфраструктуры для обеспечения нормативной потребности в объектах социальной инфраструктуры и предполагаемое размещение данных объектов в зависимости от нормативного радиуса доступности.

2.2 Характеристика функционирования и показатели работы транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа по видам транспорта

Транспортно-логистическая функция Минераловодского муниципального округа определяет его важное значение на региональном уровне. Внешние транспортные связи округа осуществляются железнодорожным, автомобильным и воздушным видами транспорта. Муниципальный округ находится на пересечении железнодорожных магистралей «Ростов – Баку» с ответвлением «Минеральные Воды – Пятигорск – Ессентуки – Кисловодск». В округе расположена внеклассная железнодорожная сортировочная станция. Через населенные пункты округа проходит федеральная автомобильная дорога Р-217 «Кавказ» автомобильная дорога М-4 «Дон» – Владикавказ – Грозный – Махачкала – граница с Азербайджаном.

В черте округа расположен международный аэропорт 1-го класса, оснащенный самым современным авионавигационным оборудованием, сертифицированным по I и II категориям метеоминимума ИКАО. Большая часть грузо- и пассажирооборота приходится на железнодорожный транспорт, однако важное место в указанном обороте пассажирских и грузовых потоков занимают также автомобильный и авиационный виды транспорта.

Такая структура грузо- и пассажирооборота связана с технико-экономическими особенностями каждого вида транспорта, обширной территорией, природно-климатическими условиями России. Немаловажное значение имеет и себестоимость перевозок различными видами транспорта. Автомобильный транспорт в основном используется для перевозки небольших потоков грузов на короткие расстояния. Это связано со сравнительно высокой себестоимостью данного вида транспорта и его малой грузоподъемностью. К достоинствам автомобильного транспорта следует отнести высокую скорость и возможность доставки грузов от «двери до двери» без дополнительных затрат на перегрузку. Обеспеченность автодорогами с твердым покрытием служит важным показателем развития транспортной инфраструктуры как на уровне Российской Федерации в целом, так и на уровне субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Автомобильный транспорт играет важную роль в транспортном обслуживании Минераловодского муниципального округа. Им осваивается более 90 % грузовых и 60 % пассажирских перевозок.

Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования федерального значения на территории Минераловодского муниципального округа составляет 73,6 км. Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования регионального значения на территории Минераловодского муниципального округа составляет 123,258 км. Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Минераловодского муниципального округа составляет 713,1 км.

Пассажирский общественный транспорт является важнейшим элементом транспортной системы, который обеспечивает ежедневную транспортную подвижность населения Минераловодского муниципального округа. Сегодня это один из самых доходных и стабильно развивающихся сегментов экономики округа.

Имеющийся в распоряжении предприятий подвижной состав способен обеспечить в полном объеме выполнение муниципального заказа на осуществление пассажирских перевозок на маршрутах Минераловодского муниципального округа. Эффективной и надежной работа пассажирского транспорта является важнейшим фактором социально-политической и экономической стабильности, поскольку именно пассажирский транспорт обеспечивает основную часть трудовых поездок населения, оказывая непосредственное влияние на эффективность функционирования системы муниципального хозяйства, предприятий, организаций, учреждений и всех отраслей экономики муниципалитета, региона и страны в целом. Однако резкое возрастание уровня внешней среды вызывает необходимость формирования эффективных подходов к управлению пассажирским транспортом таким образом, чтобы способность к изменениям стала одной из важнейших ключевых характеристик, определяющих возможности транспортной инфраструктуры к развитию в долгосрочной перспективе.

Для обеспечения населения Минераловодского муниципального округа транспортным обслуживанием функционируют 33 маршрута. Имеющийся в распоряжении предприятий и индивидуальных предпринимателей подвижной состав способен обеспечить в полном объеме выполнение муниципального заказа на осуществление пассажирских перевозок на маршрутах Минераловодского муниципального округа. В автотранспортных предприятиях различных форм собственности числится более 300 единиц пассажирского автотранспорта. На территории Минераловодского муниципального округа функционируют три автовокзала в г. Минеральные Воды по адресам: ул. Советская, 97, ул. Гагарина, 98 и в районе аэропорта.

Также на территории Минераловодского муниципального округа функционирует один автобусный парк в г. Минеральные Воды. Администрацией Минераловодского муниципального округа постоянно осуществляется контроль за соблюдением перевозчиками требований законодательства Российской Федерации при осуществлении перевозок пассажиров по организованным маршрутам на территории муниципального округа.

Железнодорожный транспорт. Минераловодское отделение Северо-Кавказской железной дороги обслуживает весь регион Кавказских Минеральных Вод, ряд районов Ставропольского края и рестублик Северного Кавказа на 14 маршрутах дальнего следования и 6 пригородного сообщения. Протяженность железных дорог на территории Минераловодского муниципального округа составляет 56,2 км. Железнодорожный транспорт имеет большое значение, так как обслуживает не только внешне грузовые и пассажирские перевозки, но на него приходится значительная доля трудовых и культурно-бытовых поездок постоянного населения и культурно-бытовых поездок временного населения района КМВ.

В настоящее время по территории Минераловодского муниципального округа проходят двухпутные электрифицированные участки Северо-Кавказской железной дороги по направлениям: Кавказская – Прохладная, Минеральные Воды – Кисловодск. По ним осуществляются межрайонные связи между Европейской частью России и Северным Кавказом, а также межгосударственные связи между Россией и государствами Закавказья. Железнодорожная магистраль 2-х путная электрифицированная, с руководящим уклоном 6–7 %, оборудована средствами сигнализации, централизации и блокировки. Через узловую сортировочную станцию «Минеральные Воды» к магистрали примыкает Кисловодская ветвь протяженностью 64 км, имеющая местное значение по обслуживанию городов-курортов КМВ. Кисловодская железнодорожная ветка электрифицированная, 2-х путная, с руководящим уклоном 25 %, проходящая в сложных профильных условиях, в плане имеет большое количество кривых малых радиусов (200–400 м).

Минераловодское отделение Северо-Кавказской железной дороги является структурным подразделением ОАО «Российские железные дороги». ОАО «РЖД» филиал «Северо-Кавказская железная дорога» является крупным перевозчиком грузов: цемента, химикатов, зерна, различной сельскохозяйственной продукции и продовольственных товаров.

Станция «Минеральные Воды» является внеклассной сортировочной станцией, путевое развитие которой состоит из 47 путей, сконцентрированных в семи парках. Для сортировочной работы используются 3 полутопки и 5 вытжек. На станции имеются локомотивный и вагонное депо. К станции примыкает 21 подъездной путь общей протяженностью 43,5 км.

На территории Минераловодского муниципального округа также располагаются железнодорожный вокзал и железнодорожное депо. Воздушный транспорт. Воздушный транспорт играет важную роль во внешних транспортных связях Минераловодского муниципального округа. На территории Минераловодского муниципального округа располагается аэропорт международного класса. Аэропорт размещается с западной стороны г. Минеральные Воды на расстоянии 3 км от центра города. Допущен к круглогодичной эксплуатации и предназначен для выполнения рейсовых, учебно-тренировочных, контрольно-испытательных и международных полетов. Аэропорт оснащен искусственной взлетно-посадочной полосой из цементобетона размером 3900х60 метров. Аэропорт Минеральные Воды допущен к международным полетам, а также к полетам в сложных метеоусловиях по I и II категории метеоминимума.

Территория, на которой размещен аэропорт «Минеральные Воды», находится в государственной собственности (принадлежит к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, обеспечения космической деятельности, обороны, безопасности и иного специального назначения).

В Минераловодском муниципальном округе расположены объекты Единой системы организации воздушного движения (БПРМ 117, БПРМ 297, КРМ 117, КДП, АС УВД, ангар, диспетчерский пункт системы посадки, ПРЦ, ДПРМ, РЛП, подъездная дорога к РЛП, объекты связи, радиовещания, телевидения и информатики, ДПРМ, РЭМ и РСБН):

- объекты недвижимого имущества «Здание радиоцентра» и «Здание ТП-6» с кадастровыми номерами 26:24:000000:6259 и 26:24:000000:6507 на земельном участке с кадастровым номером 26:24:040302:46;
- объекты недвижимого имущества «Техническое здание РЛП» и «Здание ТП-19» с кадастровыми номерами 26:23:000000:2630 и 26:23:000000:3063 на земельном участке с кадастровым номером 26:23:080503:1;
- объект недвижимого имущества «СД-1 Здание» с кадастровым номером 26:23:000000:2733 на земельном участке с кадастровым номером 26:23:140203:1;
- объекты недвижимого имущества «Здание ДПРМ-297» и «Здание ТП-4» с кадастровыми номерами 26:23:140705:75 и 26:23:140704:49 на земельном участке с кадастровым номером 26:23:140705:18;
- объект движимого имущества «Оборудование ДИПРМ с МК-117» и объект недвижимого имущества «Площадка с ограждением ДПРМ с МК-117» с кадастровым номером 26:23:000000:3504 на земельном участке с кадастровым номером 26:23:130103:11;
- объект недвижимого имущества «Площадка КРМ с МК117» с кадастровым номером 26:24:000000:272 на земельном участке с кадастровым номером 26:23:080503:2.

Кроме того, расположен воздушный грузо-пассажирский постоянный многосторонний пункт пропуска через государственные границы Российской Федерации в международном аэропорту Минеральные Воды. Основным недостатком аэропорта является его близость к городу, что создает значительный шумовой дискомфорт. Взлеты и посадки воздушных судов осуществляются над жилой застройкой г. Минеральные Воды. Для снижения шумового воздействия самолетов на прилегающую к аэропорту территорию предусматривается использование новых типов самолетов с улучшенными шумовыми характеристиками, сокращение полетов наиболее шумных их типов в ночное время и применение специальной методики взлета самолетов, что позволит в перспективе сократить зону зашумления с 660 до 85 км².

2.3 Характеристика сети дорог Минераловодского муниципального округа, параметры дорожного движения, оценка качества содержания дорог

Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования федерального значения на территории Минераловодского муниципального округа составляет 73,6 км. Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования регионального значения на территории Минераловодского муниципального округа составляет 123,258 км. Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Минераловодского муниципального округа составляет 713,1 км. Общая протяженность улично-дорожной сети общего пользования Минераловодского муниципального округа составляет 591,93 км.

Сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, проходящих по территории Минераловодского муниципального округа и находящихся в муниципальной собственности, представлены в таблице 1.

№	Наименование	Идентификационный номер	К а - терория	Протяженность в границах муниципального округа, км
1	2	3	4	5
1	Участок автомобильной дороги «МинВоды – Греческое» (в составе ул. Ленина с. Марьины Колодцы)	07 421 ОП МГ 001	IV	21,94
2	Автомобильная дорога «Подъезд к хутору Безивановка от автомобильной дороги «МинВоды – Греческое» (в составе ул. Буденного х. Безивановка)	07 421 ОП МГ 002	IV	7,93
3	Автомобильная дорога «Станция Суворовская – совхоз Бештау» (состоит из а/д с. Прикумское – с. Ульяновка – 2,8 км, а/д село Ульяновка – хутор Новогодный – 5,802 км, часть 1,228 км ул. Ленина с. Ульяновка, с. Ульяновка ул. Урожайная 0,64 км)	07 421 ОП МГ 003	IV	10,47
4	Автомобильная дорога «Кавказ» – хутор Лысогогорский» (включая ул. Мира, х. Лысогогорский)	07 421 ОП МГ 004	IV	9,14
5	Автомобильная дорога «МинВоды – Возрождение» (включая ул. Степная, х. Возрождение)	07 421 ОП МГ 005	IV	4,18
6	Автомобильная дорога «Подъезд к поселку Нижнебалковский от автомобильной дороги «Кавказ – Суворовская»	07 421 ОП МГ 006	IV	6,14
7	Автомобильная дорога «Подъезд к Суворовскому элеватору от автомобильной дороги «Суворовская – Бештау»	07 421 ОП МГ 007	IV	0,83
8	Автомобильная дорога «МинВоды – Загорский» (в составе ул. Восточная, п. Первомайский)	07 421 ОП МГ 008	IV	2,9
9	Участок автомобильной дороги «Ставрополь – лександровское – МинВоды» (съезд в с. Марьины Колодцы)	07 421 ОП МГ 009	-	2,6
10	Межпоселенческая дорога от автомобильной дороги «Кавказ Суворовская» с. Гражданское – п. Красное Поле – с. Сунжа – до автомобильной дороги «Кавказ – Суворовская» (в составе а/д с. Гражданское ул. Пролетарская с. Сунжа ул. Виноградная)	07 421 ОП МГ 010	IV	5,68
11	Межпоселенческая дорога «Отмыкание от автомобильной дороги «Подъезд к пос. Нижнебалковский от автомобильной дороги «Кавказ – Суворовская» до поселка Фруктовый (включая ул. Королева)	07 421 ОП МГ 011	IV	2,53

12	Межпоселенческая дорога от автомобильной дороги «Кавказ – Суворовская» – с. Гражданское, ул. Школьная	07 421 ОП МГ 012	IV	0,6
13	Автомобильная дорога «Канглы – Братство и Равенство» (в составе ул. Восточная х. Братство и Равенство)	07 421 ОП МГ 013	IV	7,57
14	Автомобильная дорога к поселку Евдокимовский (ул. Евдокимовская, г. Минеральные Воды)	07 421 ОП МГ 014	IV	3,61
15	Автомобильная дорога общего пользования «Подъезд к пос. Кумагорск от автомобильной дороги «Кочубей – Зеленокумск – Минеральные Воды»	07 421 ОП МГ 015	IV	2,06
16	Автомобильная дорога «Подъезд к п. Кумской от М-29 «Кавказ»	07 421 ОП МГ 016	IV	4,67
17	Автомобильная дорога ««Кавказ» – хутор им. Тельмана»	07 421 ОП МГ 017	IV	7,4
18	Автомобильная дорога «Подъезд к птицефабрике поселка Ленинский от автомобильной дороги «МинВоды – Возрождение»	07 421 ОП МГ 018	IV	0,67
19	Автомобильная дорога «Терконзавод – пионерский лагерь «Зорька»»	07 421 ОП МГ 019	IV	4,76
20	Автомобильная дорога «Подъезд к хутору Красный Пахарь от автомобильной дороги «Кавказ»»	07 421 ОП МГ 020	IV	0,27
21	Автомобильная дорога от пионерского лагеря «Зорька» до поселка Привольный (в составе ул. Российская п. Привольный)	07 421 ОП МГ 021	IV	1,44
22	Автомобильная дорога «Подъезд к п. Привольный», ул. Садовая, ул. Родниковая	07 421 ОП МГ 022	IV	2,00
23	Автомобильная дорога «Подъезд к хутору Утренняя Долина от автомобильной дороги «Ставрополь – Александровское – Минеральные Воды»	07 421 ОП МГ 023	IV	2,30
24	Автомобильная дорога «село Побегайловка – хутор Новая Жизнь»	07 421 ОП МГ 024	IV	1,3
25	Автомобильная дорога подъезд к п. Мирный	07 421 ОП МГ 025	IV	2,13
26	Автомобильная дорога п. Мирный – с. Прикумское	07 421 ОП МГ 026	IV	3,24
27	Автомобильная дорога подъезд к селу Долина (а/д село Еруслановка – село Долина, в составе с. Долина ул. Гагарина 0,43 км; Еруслановка ул. Кирова 1,3 км; с. Дунаевка – с. Долина 1,1 км)	07 421 ОП МГ 027	IV	2,83

Сведения об объектах улично-дорожной сети, расположенных на территории Минераловодского муниципального округа, представлены в таблице 2.

Таблица 2

Сведения об объектах улично-дорожной сети, расположенных на территории Минераловодского муниципального округа

№	Населенный пункт	Протяженность по типу покрытия, км			Протяженность, км
		усовершенствованное (асфальтовое)	переходное (гравий)	грунтовое	
1	2	3	4	5	6
1	г. Минеральные Воды	139,33	18,70	3,98	162,01
2	п. Анджиевский	8,20	4,15	0	12,35
3	с. Гражданское	2,053	18,523	0,584	21,16
4	п. Фруктовый	0	0,71	0	0,71
5	п. Нижнебалковский	0	1,23	0	1,23
6	с. Сунжа	1,0	7,18	0	8,18
7	п. Красное Поле	0	1,4	0,59	1,99
8	с. Греческое	10,83	5,5	0,5	16,83
9	с. Левокумка	19,22	4,42	0	23,64
10	х. Садовый	4,68	2,02	0	6,70
11	п. Новотерский	3,47	2,56	2,78	8,82
12	п. Змейка	8,10	8,42	7,35	23,88
13	п. Бордьяновка	3,774	8,929	0,410	13,11
14	п. Ленинский	4,79	6,05	3,72	14,56
15	п. Кумской	2,78	0,50	2,03	5,31
16	п. Привольный	0	0	0,21	0,21
17	х. Красный Пахарь	10,63	13,56	9,67	33,87
18	х. им. Тельмана	0	0	0,4	0,4
19	с. Марьины Колодцы	6,18	2,61	1,12	9,91
20	х. Безивановка	0	0	1,34	1,34
21	х. Веселый	0	1,24	0,65	1,89
22	х. Старотарский	0	2,19	0	2,19
22	х. Сухая Падина	0	2,95	0	2,95
23	х. Утренняя Долина	1,2	0	0	1,2
24	с. Нагутское	6,11	12,20	19,24	37,55
25	с. Нижняя Александровка	2,89	15,27	0,19	18,35
26	х. Западный	0	1,08	0	1,08
27	х. Новомирский	0	1,01	0	1,01
28	п. Первомайский	8,34	1,23	0,70	10,26
29	п. Загорский	4,11	6,38	5,64	16,13
30	х. Славянский	4,24	3,15	2,15	9,55
31	х. Перевальный	5,95	0,22	0,10	6,27
32	х. Любительский	0,45	0	0	0,45
33	х. Лысогогорский	0	0	2,96	2,96
34	п. Побегайловка	10,42	9,97	4,21	24,59
35	х. Новая Жизнь	0	0,75	0	0,75
36	с. Канглы	3,0	28,0	0	31,03
37	п. Кумагорск	1,59	0	0	1,59
38	с. Успенковка	0	1,85	0,21	2,06
39	п. Мирный	0	1,15	0	1,15
40	с. Орбельяновка	3,14	6,72	1,14	10,99
41	с. Прикумское	5,88	4,03	0	9,91
42	с. Долина	0,75	1,53	0	2,28
43	с. Дунаевка	1,04	3,65	0	4,69
44	с. Розовка	3,72	2,20	0	5,92
45	х. Апанасенко	0	0,51	0	0,51
46	х. Свободный Труд	0	0,68	0	0,68
47	с. Ульяновка	5,23	4,02	5,30	14,55
48	х. Новогодный	0	0	1,32	1,32
49	х. Николаевская Степь	0	0	2,11	2,11

Информация по мостовым сооружениям на автомобильных дорогах местного значения в границах Минераловодского муниципального округа представлена в таблице 3.

Таблица 3

Наименование мостового сооружения	Населенный пункт	Наименование автодороги/путевой части	Длина, м	Ширина, м
1	2	3	4	5

Мост через реку Сукулъ на автомобильной дороге «Кавказ» – хутор Лысогорский	х. Лысогорский – х. Любительский	Автомобильная дорога «Кавказ» – хутор Лысогорский	21,03	8,1
Мост через реку Кума на автомобильной дороге «Минводы – Загорский»	п. Первомайский	Автомобильная дорога «Минводы – Загорский»	45,11	10,03
Мост через реку Сукулъ на автомобильной дороге «Станция Суворовская – совхоз «Бештау»	с. Уляновка	Автомобильная дорога «Станция Суворовская – совхоз «Бештау»	18,62	6,5
Мост через канал Широкий на участке автомобильной дороге «МинВоды – Греческое»	п. Загорский	Участок автомобильной дороги «МинВоды – Греческое»	26,02	6,7
Мост через реку Кума на межпоселенческой дороге от автомобильной дороги «Кавказ Суворовская» – с. Гражданское, ул. Пролетарская – х. Красное Поле – с. Сунжа ул. Виноградная, до автомобильной дороги «Кавказ Суворовская»	с. Гражданское – с. Сунжа	Межпоселенческая дорога от автомобильной дороги «Кавказ Суворовская» – с. Гражданское, ул. Пролетарская – х. Красное Поле – с. Сунжа ул. Виноградная, до автомобильной дороги «Кавказ Суворовская»	54,16	8,13
Мост через реку Горышка на межпоселенческой дороге от автомобильной дороги «Кавказ – Суворовская» – с. Гражданское, ул. Школьная	с. Гражданское	Межпоселенческая дорога от автомобильной дороги «Кавказ – Суворовская» – с. Гражданское, ул. Школьная	11,65	6,2
Мост через реку Джемуха на автомобильной дороге к поселку Евдокимовский	г. Минеральные Воды	Автомобильная дорога к поселку Евдокимовский	18,71	5,9
Мост через реку Кума на территории с. Прикумское	с. Прикумское	Автомобильная дорога въезд в с. Прикумское (ул. Заводская)	41,1	8,5
Мост через реку Кума на автомобильной дороге с. Успенвка – п. Мирный	с. Успенвка	Подъезд к п. Мирный (с. Успенвка – п. Мирный)	12	6
Мост через реку Кума на автомобильной дороге с. Дунаевка – с. Долина	с. Долина	Подъезд к с. Долина (с. Дунаевка – с. Долина)	12	6
Мост через реку Кума на автомобильной дороге «село Побегайловка – село Дунаевка»	с. Побегайловка	Автомобильная дорога «село Побегайловка – село Дунаевка»	24	6
Мост через реку Кума на автомобильной дороге «село Побегайловка – хутор Новая Жизнь»	х. Новая Жизнь	Автомобильная дорога «село Побегайловка – хутор Новая Жизнь»	24	6
Мост через ручей в с. Нагутское	с. Нагутское	Автомобильная дорога с. Нагутское (ул. Пролетарская – Красная)	5	4
Мост через реку Кума в г. Минеральные Воды	г. Минеральные Воды	Автомобильная дорога г. Минеральные Воды, ул. Мостовая	100	20
Путепровод через ж/д пути на 4 км линии Минеральные Воды – Кисловодск в г. Минеральные Воды	г. Минеральные Воды	Минераловодская дистанция пути, ПЧ-10	112	14
Путепровод через ж/д пути в створе улиц Железноводская – Ломовая в г. Минеральные Воды	г. Минеральные Воды	Минераловодская дистанция пути, ПЧ-11	356	14

Транспортно-эксплуатационное состояние автомобильных дорог в некоторых моментах не соответствует требованиям возросшей интенсивности движения.

К основным недостаткам существующей уличной дорожной сети следует отнести:
 - недостаточную степень благоустройства;
 - высокую плотность уличной сети;
 - недостаточную ширину проезжей части и тротуаров на магистральных улицах, а также их ширину в красных линиях;
 - наличие пересечений в одном уровне городских магистралей с железной дорогой;
 - наладку пешеходных потоков на транспортные потоки в районе Привокзальной площади железнодорожной станции Минеральные Воды. Основные внешние выходы городской транспортной сети осуществляются на автодороги федерального и краевого значения. Основные внешние выходы городской транспортной сети осуществляются на автодороги федерального и краевого значения. В части ряда населенных пунктов Минераловодский муниципальный округ расположен на оси федеральной автомобильной дороги Р-217 «Кавказ», идущей от Краснодара через Грозный, Махачкалу до границы с Азербайджаном. К ней примыкает система дорог регионального значения. Узкими автомобильной дороги Р-217 «Кавказ», проходящие по территории муниципального образования, соответствуют параметрам 1Б, 1В, 1С категорий.

По территории Минераловодского муниципального округа проходят автомобильные дороги общего пользования федерального значения А-157 «Минеральные Воды (аэропорт) – Кисловодск» и А-167 «Кочубей – Нефтекумск – Зелекумск – Минеральные Воды». Автомобильная дорога регионального значения «Минеральные Воды – Суворовская» связывает регион Кавказских Минеральных Вод с Карачаево-Черкесской Республикой. Автомобильная дорога регионального значения «Ставрополь – Александровское – Минеральные Воды» связывает регион с центральными и северными районами Ставропольского края. Автомобильные дороги регионального значения обеспечивают транспортные связи округа с краевым центром и прилегающими районами. Дороги по участкам отнесены к I-III технической категории, более 50 % транспортного потока по ней составляет грузовой транспорт. Автомобильные дороги местного значения обслуживают культурно-бытовые поездки населения и сельскохозяйственные перевозки и имеют проезжую часть шириной 6–7 м с асфальтобетонным, гравийно-щебеночным и частично грунтовым покрытием. Существующая автодорожная сеть Минераловодского муниципального округа имеет ряд недостатков: пропускная способность автодорог ограничена шириной проезжей части и качеством ее покрытия; автотранспорт, следующий с юга Минераловодского муниципального округа в его центральную и северную часть и обратно, проходит транзитом через город.

Таким образом, анализ современного состояния улично-дорожной сети на территории Минераловодского муниципального округа позволяет сделать нижеследующие выводы:

- недостаточное количество обходных дорог и отсутствие специальных маршрутов движения привело к пропуску грузового транспорта по территориям жилой застройки. В связи с повышением износа дорожного покрытия снизилась средняя скорость транспортного потока, результатом чего явилось повышение количества вредных выбросов в атмосферу, повышение аварийности на автомобильных дорогах Минераловодского муниципального округа;
- отсутствие подъездов с твердым покрытием к мелким и отдаленным сельским населенным пунктам обуславливает значительные временные затраты при движении специализированного автомобильного транспорта (скорая медицинская помощь, милиция, служба спасения, пожарная охрана, аварийная газовая служба и так далее). Материальные затраты на перевозки по грунтовым дорогам в летний период в 1,8–2,2 раза выше, чем по дорогам с твердым покрытием, и в 3–4 раза выше, чем по дорогам с усовершенствованным покрытием, в осенне-зимний период движение по этим дорогам крайне затруднено;
- высокий процент автомобильных дорог общего пользования на территории округа не отвечают нормативным требованиям. В основном, дороги построены более 30-ти лет назад и требуют крупных капитальных вложений.

2.4 Анализ состава парка транспортных средств и уровня автомобилизации, обеспеченность парковками (парковочными местами) на территории Минераловодского муниципального округа

Сведения о наличии автотранспорта на территории Минераловодского муниципального округа представлены в таблице 4.

Показатели	Количество, штук
1	2
Общее количество автомашин	39100
В том числе:	
- автобусов	1295
из них частных	970
- грузовых	5100
из них частных	2800
- прицепы и полуприцепы	1800
- легковые	27405
- мотоциклов, мотороллеров, мопедов	3500

Существующий уровень автомобилизации — 206 автомобилей на 1000 жителей. Прогнозируемый уровень на 2042 год — 450 автомобилей на 1000 жителей. Основной природот показатель происходит за счет увеличения числа легковых автомобилей, находящихся в собственности граждан.

Состав транспортного потока на территории Минераловодского муниципального округа представлен в таблице 5.

Вид транспортного средства	Доля в транспортном потоке, %
1	2
Индивидуальный	93,9
Общественный (автобусный)	1,3
Малый грузовой	2,2
Средний грузовой	1,5
Большой грузовой	1,1

2.5 Оценка организации парковочного пространства, оценка и анализ параметров размещения парковок (вид парковок, количество парковочных мест, их назначение, обеспеченность, заповняемость)

Хранение автотранспортных средств на территории муниципального образования осуществляется в однотажных боксовых гаражах (ГСК), на открытых глатных охраняемых стоянках и приусадебных участках в зонах индивидуальной застройки. В последние годы в Минераловодском муниципальном округе (в частности городе Минеральные Воды) обострилась проблема парковки автотранспорта в городской черте, в том числе грузового автотранспорта, что снижает пропускную способность улично-дорожной сети и уровень обеспеченности безопасности дорожного движения. Вследствие нехватки парковочных мест, автовладельцы часто паркуют свои автомобили вдоль проезжей части, на пешеходных переходах, газонах, детских площадках, тротуарах, тем самым не только создавая опасные условия для других участников дорожного движения, но и нарушая благоустройство города. Нередко пешеходные пространства существуют лишь физически, не выполняя своего прямого предназначения. В особенности многие дворовые территории зон жилой застройки преобразуются в автостоянки. В таких условиях движение автомобилей и пешеходов затруднено. В результате данных обстоятельств ухудшается экологическая обстановка и нарушается эстетический вид придомовой территории. Фактическая ситуация, складывающаяся на территориях многих пешеходных пространств, требует принудительного ограничения доступа для автомобилей без ущерба для пешеходов, в особенности для их маломобильных категорий.

Наиболее острой является проблема автостоянок в существующей застройке, у объектов массового посещения (городские рынки, универмаги, торговые центры, культурно-зрелищные объекты и так далее, поэтому при проектировании новых объектов с большим притяжением транспорта необходимо предусматривать нормативное количество машино-мест на автостоянках в соответствии с нормативами градостроительного проектирования.

В центре внимания при развитии существующего парковочного пространства на территории Минераловодского муниципального округа — организация парковки открытого хранения на улично-дорожной сети (в том числе посредством уширения проезжей части), строительство плоскостных внеуличных парковок закрытого типа, устройство многоярусных паркингов. Перехватывающие парковки также могут иметь самый разный масштаб и реализацию. Такие парковки могут организовываться как в виде небольших плоскостных парковок, так и в виде многотажных паркингов большой емкости.

Мероприятия, выполнение которых необходимо по данному разделу:

- обеспечение административными мерами устройства необходимого количества парковочных мест в соответствии с проектной вместимостью зданий общественного назначения на участках, отводимых для их строительства;

- строительство автостоянок около объектов обслуживания;
 - организация общественных стоянок в местах наибольшего притяжения.

2.6 Данные об эксплуатационном состоянии технических средств организации дорожного движения (далее — ТСДД)

Технические средства организации дорожного движения на территории Минераловодского муниципального округа представлены дорожными знаками, дорожной разметкой, светофорами, дорожными ограждениями и направляющими устройствами.

Наличие дорожной разметки зафиксировано в селах, деревнях и поселках автодорогами, имеющими асфальтобетонное покрытие. Состояние данного технического средства организации дорожного движения в местах его наличия отмечается как удовлетворительное.

Около 50 % протяженности автомобильных дорог местного значения не соответствует нормативным требованиям по транспортно-эксплуатационному состоянию, что приводит к повышению себестоимости автомобильных перевозок и снижению конкурентоспособности продукции предприятий.

Автомобильные дороги подвержены влиянию природной окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянному воздействию транспортных средств, в результате чего меняется технико-эксплуатационное состояние дорог. Основными дефектами автомобильных дорог с твердым покрытием являются: выбоины, трещины. Также имеют место быть такие виды дефектов, как выкрашивание, неудовлетворительное состояние обочин. Пешеходные ограждения расположены, преимущественно, вблизи образовательных учреждений.

2.7 Характеристика работы транспортных средств общего пользования, включая анализ пассажиропотока на территории Минераловодского муниципального округа

Устойчивое функционирование транспортной системы Минераловодского муниципального округа на период до 2042 года напрямую зависит от уровня развития системы пассажирского транспорта общего пользования. На расчетный срок транспорту общего пользования, осуществляющему основную часть пассажирских перевозок в округе, принадлежит ключевая роль в транспортном обслуживании повседневной жизнедеятельности населения. В перегруженных автотранспортом районах Минераловодского муниципального округа основное преимущество городского пассажирского транспорта — это значительное (в десятки раз) более высокая провозная способность, чем у одиночных легковых автомобилей. С учетом этого обстоятельства доминирующим средством перемещения населения в Минераловодском муниципальном округе, наряду с немотивированными способами передвижения, на период до 2042 года должен стать общественный пассажирский автотранспорт, который должен быть привлекательным, доступным и безопасным.

В настоящее время по улицам и автомобильным дорогам Минераловодского муниципального округа организовано движение общественного пассажирского транспорта, работают также такси, которые предоставляют услуги по перевозке пассажиров.

Функционирование системы пассажирского транспорта затруднено по ряду причин, но главной из них является высокий уровень загрузки улично-дорожной сети (далее — УДС). Происходящие изменения спроса на передвижения в округе свидетельствуют о том, что неуклонно увеличивается доля населения, удовлетворяющая свои потребности в передвижениях на индивидуальных автомобилях. В связи с этим необходима разработка и внедрение мер, направленных на повышение привлекательности общественного пассажирского транспорта, обеспечение приоритета для движения автобусов на УДС, расширение спектра оказания услуг по перевозкам пассажиров социальных групп населения. Существующие регулярные маршруты движения, организованные в Минераловодском муниципальном округе, имеют многофункциональный характер: один и тот же маршрут, как правило, обеспечивает многофункциональные связи, ориентированные на обеспечение реализации трудовых, учебных и культурно-бытовых потребностей населения. При этом действующая маршрутная сеть пассажирского транспорта организована по принципу взаимного дополнения социального и коммерческого транспорта. Подавляющее большинство перевозчиков в Минераловодском муниципальном округе — коммерческие организации.

Пассажирские перевозки на территории Минераловодского муниципального округа осуществляют автотранспортные предприятия, допускающие к оказанию транспортных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства в области организации перевозок на конкурсной основе, безопасности и так далее.

На территории Минераловодского муниципального округа расположены следующие объекты пассажирской автотранспортной инфраструктуры: - ООО «Минераловодский автовокзал» (действует с 1964 года) обслуживает 9 внутри муниципальных маршрутов;

- ООО «Автовокзалы Кавминводавто» (действует с 2008 года) обслуживает 65 маршрутов межмуниципального и межрегионального сообщения, в день осуществляется порядка 125 отправок;

Маршрутная сеть движения пассажирского автотранспорта охватывает все населенные пункты Минераловодского муниципального округа. В автотранспортных предприятиях различных форм собственности числится более 300 единиц пассажирского автотранспорта.

Обслуживание пассажирских перевозок на территории округа осуществляется более чем 30 маршрутами пассажирского транспорта. Перечень маршрутов регулярных перевозок пассажиров на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края представлен в таблице 6.

Таблица 6

Перечень маршрутов регулярных перевозок пассажиров на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

Регистрационный номер маршрута	Порядковый номер маршрута	Наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов	Наименование улиц, по которым осуществляется движение	Протяженность маршрута, км	Максимальное количество транспортных средств каждого класса, которое допускается для перевозок по маршруту регулярных перевозок	Наименование, место нахождения юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участника договора простого товарищества) ИИН
1	2	3	4	5	6	7	8

Маршрут № 2

1	2	ЖД вокзал – п. Анджиевский	ЖД вокзал, Почта, Содружество, к/т Октябрь, 50 лет Октября, Чалова, Березка, Храм, Стоматология, р. Руслан (по требованию), пл. Победы, магазин «Ожрый», Автовокзал, Рынок 2, Рынок, Общежитие, АРЗ, э-д Сувенир, ул. Тихая, Таможня, Вагонное депо, Рубероидный завод, Школа № 4, п. Анджиевский, Стекольный завод, Заготзерно, Набережная, Кумайгорская, ЗНТ, п. Кумской	ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. 50 лет Октября, ул. Пролетарская, ул. Советская, ул. Терешковой, ул. 50 лет Октября, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, ул. Железноводская, ул. Ломовая, ул. Московская, ул. Советская, ул. Анджиевского, ул. Заводская, ул. Набережная, ул. Кумайгорская	13,1	32 автобусов мкТС	Ткалина Светлана Борисовна ИИН 263000035813
---	---	----------------------------	--	--	------	-------------------	---

Маршрут № 2а

2	2а	ЖД вокзал – п. Анджиевский (ул. Красногвардейская)	ЖД вокзал, Почта, Содружество, к/т Октябрь, 50 лет Октября, Чалова, Березка, Храм, Стоматология, р. Руслан (по требованию), пл. Победы, магазин «Ожрый», Автовокзал, Рынок 2, Рынок, Общежитие, АРЗ, э-д Сувенир, ул. Тихая, Таможня, Вагонное депо, Рубероидный завод, Школа № 4, п. Красногвардейская, Магазин	ул. Красногвардейская, ул. Н.С. Исакова, ул. Парковая, ул. Анджиевского, ул. Советская, ул. Московская, ул. Ломовая, ул. Железноводская, ул. Ставропольская, ул. Терешковой, ул. Советская, ул. Пролетарская, ул. 50 лет Октября, пр. 22 Партсъезда, ул. Интернациональная, ул. Карла Либкнехта, ул. Ленина	10,6	14 автобусов мкТС	Ревтов Алексей ИИН 263001799307
---	----	--	--	---	------	-------------------	---------------------------------

Маршрут № 3

3	3	ЖД вокзал – с. Левокумка	ул. Набережная, Школа № 8, Дом культуры, Чайная, Мельница, Дет. сад № 3, Школа № 3, РСУ, АРЗ, Рынок, Рынок 2, Автовокзал, Магазин «Ожрый», пл. Победы, Стоматология, р. Руслан (по требованию), Березка, Чалова, 50 лет Октября, ПАПТ, к/т Октябрь, Содружество, Почта, ЖД вокзал	ул. Набережная, пер. Огородный, ул. Степная, ул. Мостовая, ул. Московская, ул. Ломовая, ул. Железноводская, ул. Аэропорта, ул. Ставропольская, ул. Терешковой, ул. Советская, ул. Пролетарская, ул. 50 лет Октября, пр. 22 Партсъезда, ул. Интернациональная, ул. Карла Либкнехта, ул. Ленина	8,8	20 автобусов мкТС	Побегайло Александр Федорович ИИН 263001347780
---	---	--------------------------	---	---	-----	-------------------	--

Маршрут № 3а

4	3а	ЖД вокзал – с. Левокумка	ЖД вокзал, Почта, Содружество, к/т Октябрь, 50 лет Октября, Чалова, Березка, Храм, Стоматология, р. Руслан (по требованию), пл. Победы, Магазин «Ожрый», Автовокзал, Рынок 2, Рынок, Общежитие, АРЗ, РСУ, Школа № 3, Дет. сад № 3, Мельница, Чайная, Дом культуры, ул. Степная, Школа № 8, ул. Набережная	ул. Ленина, ул. 22 Партсъезда, ул. 50 лет Октября, ул. Пролетарская, ул. Терешковой, ул. Советская, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, ул. Железноводская, ул. Ломовая, ул. Московская, ул. Мостовая, ул. Степная, пер. Огородный, ул. Набережная	9,6	10 автобусов мкТС	Агавелян Карлос Аркадьевич ИИН 263012615079
---	----	--------------------------	---	---	-----	-------------------	---

Маршрут № 5

5	5	ЖД вокзал – ЗАО «Ставропольнаб»	ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, ЖД больница, Общежитие, АРЗ, РСУ, Школа № 3, Дет. сад № 3, Школа № 5, Тарный э-д, ул. Оренбургская, ул. Прикумская, ул. Садовая, ул. К. Цеткин, ул. Луговая, ул. Георгиевская, ул. Буачидзе, ул. Островского, Металлобаза	ул. Островского, ул. Новая, ул. Буачидзе, ул. Георгиевская, ул. Прикумская, ул. Оренбургская, ул. Красная, ул. Московская, ул. Ломовая, ул. Железноводская, ул. Аэропорта, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, пр. 22 Партсъезда, ул. Интернациональная, ул. Карла Либкнехта, ул. Ленина	9,4	2 автобуса мкТС	Агавелян Карлос Аркадьевич ИИН 263012615079
---	---	---------------------------------	--	---	-----	-----------------	---

Маршрут № 5а

6	5а	ЖД вокзал – Желатиновый завод	ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, ЖД больница, Общежитие, АРЗ, РСУ, Школа № 3, Дет. сад № 3, Школа № 5, Тарный э-д, ул. Оренбургская, ул. Прикумская, ул. Речная, ул. Набережная, Магазин, Ивушки, Желатиновый завод	ул. Желатиновая, ул. Дачная, ул. Пригородная, ул. Клары Цеткин, ул. Красная, ул. Московская, ул. Ломовая, ул. Железноводская, ул. Аэропорта, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, пр. 22 Партсъезда, ул. Интернациональная, ул. Карла Либкнехта, ул. Ленина	8,1	5 автобусов мкТС	Агавелян Карлос Аркадьевич ИИН 263012615079
---	----	-------------------------------	---	---	-----	------------------	---

Маршрут № 6							
7	6	5 км – ЖД вокзал – АРЗ – 5 км	5 км, 4 км, Камаз, Вершина, ПАТП, к/т Октябрь, Содружество, Почта, ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, ЖД больница, Общежитие, АРЗ, Рынок, Рынок 2, Автовокзал, Магазин «Южный», пл. Победы, Стоматология, р. Руслан (по требованию), Березка, Чкалова, 50 лет Октября, ПАТП, Вершина, Камаз, ЖД больница, 4 км, Дружбы, 5 км	ул. Горная, а/д Р-217 «Кавказ», пр. 22 Партсъезда, ул. Интернациональная, ул. К. Либкнехта, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. Пушкина, ул. Железнодорожная, ул. Аэропорта, ул. Ставропольская, ул. 50 лет Октября, ул. Терешковой, ул. Советская, ул. Пролетарская, ул. 50 лет Октября, пр. 22 Партсъезда, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Дружбы, ул. Вишнева, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Горная	15,6	12 автобусов мкТС	Бенько Александр Михайлович ИНН 263000441477
Маршрут № 6а							
8	6а	5 км – ЖД вокзал – 5 км	5 км, 4 км, ЖД больница, Камаз, Вершина, 50 лет Октября, Чкалова, Березка, Храм, Стоматология, р. Руслан (по требованию), пл. Победы, Магазин «Южный», Автовокзал, Рынок 2, Рынок, Общежитие, ЖД больница, Дом пионеров, Дом торговли, ЖД вокзал, Почта, Содружество, к/т Октябрь, ПАТП, Вершина, Камаз, ЖД больница, 4 км, Дружбы, 5 км	ул. Горная, а/д Р-217 «Кавказ», пр. 22 Партсъезда, ул. 50 лет Октября, ул. Пролетарская, ул. Советская, ул. Терешковой, ул. 50 лет Октября, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, пр. 22 Партсъезда, ул. Интернациональная, ул. К. Либкнехта, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Дружбы, ул. Вишнева, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Горная	14,2	12 автобусов мкТС	Бенько Александр Михайлович ИНН 263000441477
Маршрут № 8							
9	8	ЖД вокзал – 2 микрорайон – АРЗ – ЖД вокзал	ЖД вокзал, Почта, Род. Дом, Анджиевского, СУ-130, ул. Тбилисская, ул. Победы, 3 км, 2-й микрорайон, Дом № 144, ул. Бештаугорская, ПАТП, Гор. больница, Храм, магазин «Южный», Автовокзал, Рынок 2, Рынок, Общежитие, АРЗ, Рынок, Общежитие, ЖД больница, Дом пионеров, Дом торговли, ЖД вокзал	ул. К. Либкнехта, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. Свободы, ул. Анджиевского, ул. Бештаугорская, пр. 22 Партсъезда, ул. Кироводская, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, ул. Железнодорожная, ул. Аэропорта, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, пр. 22 Партсъезда, ул. Интернациональная, ул. К. Либкнехта	12,0	10 автобусов мкТС	Агавелян Карлос Аркадьевич ИНН 2630012615079
Маршрут № 11							
10	11	ЖД вокзал – Аэропорт	ЖД вокзал, Почта, Содружество, к/т Октябрь, Чкалова, Березка, Храм, Стоматология, р. Руслан (по требованию), пл. Победы, ЖД городок, СТОА, Прогресс (трасса), Мин+Воды 2, Аэропорт	ул. К. Либкнехта, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. 50 лет Октября, ул. Пролетарская, ул. Советская, ул. Терешковой, ул. 50 лет Октября, ул. Железнодорожная, ул. Аэропорта, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, пр. 22 Партсъезда, ул. Интернациональная, ул. К. Либкнехта	7,9	4 автобуса мкТС	Ревтов Алексей Алексеевич ИНН 263001799307
Маршрут № 13							
11	13	ЖД вокзал – п. Евдокимовский	ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, ЖД вокзал, Общежитие, АРЗ, РСУ, Школа № 3, Дет. сад № 3, Школа № 5, Тарный к-т, Школа № 2, Луговая, Танковая школа, 438 км, Дачи, Клуб, п. Евдокимовский	ул. Евдокимовская, ул. Буачидзе, ул. Красная, ул. Мостовая, ул. Московская, ул. Ломовая, ул. Железнодорожная, ул. Аэропорта, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, пр. 22 Партсъезда, ул. Интернациональная, ул. К. Либкнехта	10,4	2 автобуса мкТС	Давидян Давид Славеевич ИНН 090108980698
Маршрут № 14							
12	14	ЖД вокзал – п. Евдокимовский	ЖД вокзал, Почта, Содружество, к/т Октябрь, 50 лет Октября, Чкалова, Березка, Храм, Стоматология, р. Руслан (по требованию), пл. Победы, Магазин «Южный», Автовокзал, Рынок 2, Рынок, Общежитие, АРЗ, РСУ, Школа № 3, Дет. сад № 3, Школа № 5, Тарный к-т, Школа № 2, Луговая, Танковая школа, 438 км, Дачи, Клуб, п. Евдокимовский	ул. К. Либкнехта, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. 50 лет Октября, ул. Пролетарская, ул. Советская, ул. Терешковой, ул. 50 лет Октября, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, ул. Железнодорожная, ул. Ломовая, ул. Московская, ул. Мостовая, ул. Красная, ул. Буачидзе, ул. Евдокимовская	14,2	2 автобуса мкТС	Давидян Давид Славеевич ИНН 090108980698
Маршрут № 16							
13	16	ЖД вокзал – рынок	ЖД вокзал, Почта, Содружество, к/т Октябрь, ПАТП, 50 лет Октября, Чкалова, Березка, Храм, Стоматология, р. Руслан, пл. Победы, Магазин «Южный», Автовокзал, Рынок, Общежитие, АРЗ, з.д. Сувенир, Тихая, Таможня, Вагонное дело, Рубероидный завод, Школа № 4, Рубероидный завод, Вагонное депо, Таможня, Тихая, з.д. Сувенир, РСУ, Школа № 3, Детский сад № 3, Мельница, Школа № 5, Тарный комбинат, Школа № 2, Луговая, Танковая школа, 438 км, Дачи, Клуб, п. Евдокимовский, Клуб, Дачи, 438 км, Танковая школа, Луговая, Школа № 2, Тарный комбинат, Школа № 5, Детский сад № 3, Школа № 3, РСУ, АРЗ, Аэропорта, Рынок, Автовокзал, Магазин «Южный», пл. Победы 2, Гаражи, пл. Победы 2, Стоматология, Храм, Чкалова, 50 лет Октября, ПАТП, Вершина, ЖД. Больница, КАМАЗ, 4 км, Дружбы, 5 км, 4 км, КАМАЗ, Концерн «Колиев продукт», Металлобаза, Концерн «Колиев продукт», Вершина, ПАТП, К/т «Октябрь», Содружество, Почта, ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, Детская больница, Рынок	ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. 50 лет Октября, ул. Пролетарская, ул. Советская, ул. Терешковой, ул. 50 лет Октября, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, ул. Железнодорожная, ул. Ломовая, ул. Московская, ул. Мостовая, ул. Красная, ул. Евдокимовская, ул. Урожайная, ул. Гоголя, ул. Урожайная, ул. Евдокимовская, ул. Красная, ул. Мостовая, ул. Московская, ул. Ломовая, ул. Железнодорожная, ул. Аэропорта, ул. Ставропольская, ул. Советская, ул. Яблоневая, ул. Советская, ул. Створопольская, ул. 50 лет Октября, пр. 22 Партсъезда, ул. Советская, ул. Дружбы, ул. Горная, ул. Советская, ул. Островского, пр. 22 Партсъезда, ул. Интернациональная, ул. К. Либкнехта, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. Пушкина, ул. Ставропольская.	57,2	16 автобусов мкТС	Чирвинский Дмитрий Анатольевич ИНН 263004372295
Маршрут № 17							
14	17	ЖД вокзал – х. Красный Пахарь	ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, ЖД больница, Общежитие, Рынок, Рынок 2, Автовокзал, Магазин «Южный», ЖД городок, СТОА, Гаражи, Первомайская, х. Красный Пахарь (магазин), ул. Широкая, х. Красный Пахарь (магазин)	ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. Пушкина, ул. Ставропольская, ул. 50 лет Октября, ул. Железнодорожная, ул. Яблоневая, ул. Мира, ул. Цветочная, ул. Ореховая, ул. Широкая, ул. Цветочная, ул. Мира	7,5	10 автобусов мкТС	Агавелян Карлос Аркадьевич ИНН 2630012615079

Маршрут № 101							
15	101	ЖД вокзал – п. Новотерский (ул. Пионерская)	ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, ЖД больница, Общежитие, Рынок, Общежитие, ЖД больница, Дом пионеров, Дом торговли, ЖД вокзал, Почта, Содружество, к/т Октябрь, ПАТП, Вершина, Камаз, 4 км, 5 км, Бордыновка-2, Дворец культуры, Школа, Новотерский, Пансионат «Минераловодский», Терконзавод, ул. Пионерская, п. Привольный	пр. 22 Партсъезда, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. Пушкина, ул. Змейская, ул. Аэропорта, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, пр. 22 Партсъезда, ул. Интернациональная, пр. 22 Партсъезда, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. Советская, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Пушкина, ул. Бештаугорская, ул. Пушкина, ул. Пионерская, ул. Садовая	16,8	9 автобусов мкТС	Давидян Давид Славеевич ИНН 090108980698
Маршрут № 102							
16	102	ЖД вокзал – п. Загорский	ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, ЖД больница, Общежитие, АРЗ, Сувенир, ул. Тихая, Таможня, с/з «Первомайский» магазин, Дачи, п. Загорский, ул. Луговая	пр. 22 Партсъезда, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. Пушкина, ул. Железнодорожная, ул. Ломовая, ул. Московская, ул. Восточная, ул. Солнечная, ул. Шоссейная, ул. Административная, ул. Луговая, ул. Центральная	7,5	3 автобуса мкТС	Чирвинский Дмитрий Анатольевич ИНН 263004372295
Маршрут № 102а							
17	102а	ЖД вокзал – микрорайон – п. Загорский	ЖД вокзал, Почта, Содружество, к/т Октябрь, ПАТП, 50 лет Октября, Чкалова, Березка, Храм, Стоматология, р. Руслан, пл. Победы, Магазин «Южный», Автовокзал, Рынок 2, Рынок, Общежитие, АРЗ, Сувенир, ул. Тихая, Таможня, с/з «Первомайский» магазин, Дачи, п. Загорский, ул. Луговая	пр. 22 Партсъезда, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. 50 лет Октября, ул. Пролетарская, ул. Советская, ул. Терешковой, ул. 50 лет Октября, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, ул. Железнодорожная, ул. Ломовая, ул. Московская, ул. Восточная, ул. Солнечная, ул. Шоссейная, ул. Административная, ул. Луговая, ул. Центральная	12,2	2 автобуса мкТС	Чирвинский Дмитрий Анатольевич ИНН 263004372295
Маршрут № 103							
18	103	ЖД вокзал – х. Возрождения	ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, ЖД больница, Общежитие, Рынок, Общежитие, ЖД больница, Дом пионеров, Дом торговли, ЖД вокзал, Почта, Содружество, к/т Октябрь, ПАТП, Концерн «Колиев продукт», Металлобаза, п. Ленина, х. Возрождения	пр. 22 Партсъезда, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. Пушкина, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, пр. 22 Партсъезда, ул. Советская, ул. Островского, ул. Чернышевского, ул. Степная	8,7	4 автобуса мкТС	Ревтов Алексей Алексеевич ИНН 263001799307
Маршрут № 104							
19	104	Автовокзал – с. Побегайловка	Автовокзал, Магазин «Южный», пл. Победы, Кр. Пахарь, Арка, Побегайловка 1, больница, Магазин, ул. Юбилейная, ул. Шоссейная, Побегайловка 2	ул. Гагарина, ул. Ставропольская, ул. Советская, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Механизаторов, ул. Клубная, ул. Школьная, ул. Юбилейная, ул. Шоссейная	12,5	4 автобуса мкТС	Григорян Армаис Федорович ИНН 263006999300
Маршрут № 105							
20	105	ЖД вокзал – с. Канглы	ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, ЖД больница, Общежитие, Рынок, Рынок 2, Автовокзал, Магазин «Южный», пл. Победы, Кр. Пахарь, Аэропорт, Арка, Магазин, Чайная, Школа, Речная, ул. М. Джалиля	пр. 22 Партсъезда, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. Пушкина, ул. Ставропольская, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Шоссейная, ул. Мира, ул. Школьная, ул. М. Джалиля	19,0	6 автобусов мкТС	Дороничев Анатолий Анатольевич ИНН 262702386962
Маршрут № 106							
21	106	Автовокзал – с. Прикумское	Центр, Еруслановка, Долина, МТМ, Орбельяновка-1, Орбельяновка-2, с. Успеновка, п. Мирный, с. Успеновка, Орбельяновка-2, Орбельяновка-1, МТМ, Дунаевка, х. Братства и Равенства, Дачи, Побегайловка 2, Побегайловка 1, Арка, Кр. Пахарь, пл. Победы, Магазин «Южный», Автовокзал, Рынок 2, Рынок, Общежитие, ЖД больница, Дом пионеров, Дом торговли, ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, ЖД больница, Общежитие, Рынок, Автовокзал	ул. Ленина, ул. Кирова, ул. Гагарина, ул. Росийская, ул. Советская, ул. Карла Маркса, ул. Восточная, ул. Лесная, ул. Советская, ул. Шоссейная, ул. Механизаторов, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Советская, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, пр. 22 Партсъезда, ул. Интернациональная, ул. К. Либкнехта, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. Пушкина, ул. Ставропольская, ул. Гагарина	21,8	6 автобусов мкТС	Григорян Армаис Федорович ИНН 263006999300
Маршрут № 108							
22	108	Автовокзал – с. Гражданское	Автовокзал, Магазин «Южный», пл. Победы, Кр. Пахарь, Мин-Воды 2, Аэропорт, Мин-Воды 2, Арка, Побегайловка 2, Дачи, х. Братства и Равенства, Дунаевка, МТМ, Орбельяновка-1, Орбельяновка-2, с. Успеновка, Сунжа, Спиртзавод, Гражданка-1, Н. Балковский, Фруктовый, Гражданка-2, Центр	ул. Гагарина, ул. Ставропольская, ул. Советская, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Шоссейная, ул. Росийская, ул. Советская, ул. Карла Маркса, ул. Тракторная, ул. Школьная, ул. Клубная, ул. Мира, ул. Набережная, ул. Школьная, ул. Тракторная, ул. Кирпичная, ул. Пролетарская, ул. Кирпичная, ул. Пушкина, ул. Грибоедова, ул. Королева, ул. Минделеева, ул. Кирпичная, ул. Суворова, ул. Кирпичная, ул. Мастерская, ул. Школьная	35,7	10 автобусов мкТС	Григорян Армаис Федорович ИНН 263006999300
Маршрут № 110							
23	110	ЖД вокзал – с. Ульяновка	ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, ЖД больница, Общежитие, Рынок, Рынок 2, Автовокзал, Магазин «Южный», пл. Победы, Кр. Пахарь, Арка, Магазин, с. Канглы, Кумгорская больница, с. Канглы, Магазин, Ульяновка, ул. Ленина, Клуб	пр. 22 Партсъезда, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. Пушкина, ул. Ставропольская, ул. Советская, а/д Р-217 «Кавказ», пл. Победы, Кр. Пахарь, Арка, Магазин, с. Канглы, Кумгорская больница, с. Канглы, Магазин, Ульяновка, ул. Ленина, ул. Урожайная, ул. 60 лет Октября	25,0	5 автобусов мкТС	Дороничев Анатолий Анатольевич ИНН 262702386962
Маршрут № 111							
24	111	ПАТП – дачи канал «Широкый» – с. Марьины Колдцы	ПАТП, к/т Октябрь, Содружество, Почта, ЖД вокзал, Почта, Содружество, к/т Октябрь, Чкалова, Березка, Храм, Стоматология, пл. Победы, Магазин «Южный», Автовокзал, Рынок 2, Рынок, Общежитие, АРЗ, РСУ, Школа № 3, Дет. сад № 3, Мельница, Чайная, ДРС, к. Широкий, Утренняя Долина, Марьины Колдцы, х. Октябрьский, х. Веселый, Старотарка, Безьяновка, Марьины Колдцы	пр. 22 Партсъезда, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. 50 лет Октября, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, ул. Ломовая, ул. Московская, ул. Мостовая, автодорога Р-262, ул. Ленина, ул. Зеленая, ул. 1 Мая, ул. Буденного	35,2	1 автобус мкТС	Дороничев Анатолий Анатольевич ИНН 262702386962

Маршрут № 112							
25	112	ЖД вокзал – х. Славянский	ЖД вокзал, Почта, Содружество, к/т Октябрь, ПАТП, 50 лет Октября, Чкалова, Храм, Стomatология, р. Руслан, пл. Победы, Магазин «Ожунный», Автовокзал, Рынок 2, Рынок, Общежитие, АРЗ, Сувенир, ул. Тихая, Таможня, п. Первомайский магазин, Садовая, Дачи, Клуб, х. Славянский	пр. 22 Партсъезда, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. 50 лет Октября, ул. Пролетарская, ул. Советская, ул. Терешковой, ул. 50 лет Октября, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, ул. Ломовая, ул. Московская, ул. Восточная, ул. Школьная, ул. Клубная	13,0	1 автобус мкТС	Дороничев Анатолий Анатольевич ИИН 262702386962
Маршрут № 113							
26	113	Автовокзал – с. Марьины Колодцы	Автовокзал, Рынок 2, Рынок, Общежитие, АРЗ, РСУ, Школа № 3, Дет. сад № 3, Мельница, Чайная, к. Широкий, Утренняя Долина, Марьины Колодцы, х. Октябрьский, х. Веселый, х. Старотарка, х. Безивановка, х. Старотарка, х. Веселый, х. Октябрьский, Марьины Колодцы	ул. Гагарина, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, ул. Железнодорожная, ул. Ломовая, ул. Московская, ул. Мостовая, ул. Зеленая, ул. 1 Мая, ул. Буденного, ул. 1 Мая, ул. Зеленая, ул. Ленина	32,2	3 автобуса мкТС	Дороничев Анатолий Анатольевич ИИН 262702386962
Маршрут № 113а							
27	113а	Автовокзал – с. Сухая Падина – с. Марьины Колодцы	Автовокзал, Рынок 2, Рынок, Общежитие, АРЗ, РСУ, Школа № 3, Дет. сад № 3, Мельница, Чайная, к. Широкий, Утренняя Долина, Сухая Падина, Марьины Колодцы, Сухая Падина	Сухая Падина, Марьины Колодцы, Сухая Падина, к. Широкий, Чайная, Мельница, Дет. сад № 3, Школа № 3, РСУ, АРЗ, Аэропорт, Рынок, Рынок 2, Автовокзал	36,3	1 автобус мкТС	Дороничев Анатолий Анатольевич ИИН 262702386962
Маршрут № 114							
28	114	Автовокзал – с. Греческое	Автовокзал, Рынок 2, Рынок, Общежитие, АРЗ, РСУ, Школа № 3, Дет. сад № 3, Мельница, Чайная, к. Широкий, Утренняя Долина, Марьины Колодцы, Розовка 1, Розовка 2, Апанасенко, Греческое	ул. Гагарина, ул. Ставропольская, ул. Пушкина, ул. Железнодорожная, ул. Ломовая, ул. Московская, ул. Мостовая, ул. Зеленая, ул. 1 Мая, ул. Буденного, ул. 1 Мая, ул. Зеленая, ул. Ленина	49,2	4 автобуса мкТС	Дороничев Анатолий Анатольевич ИИН 262702386962
Маршрут № 115							
29	115	Автовокзал – х. Перевальный	Автовокзал, Магазин «Ожунный», пл. Победы, Кр. Пахарь, Аэропорт, Арка, Магазин, с. Кангли, х. Перевальный, х. Лыкогорский, х. Перевальный	ул. Гагарина, ул. Ставропольская, ул. Советская, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Шоссейная, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Новая, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Мира, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Новая	48,6	1 автобус мкТС	Давидян Давид Слававич ИИН 090108980698
Маршрут № 116							
30	116	Автовокзал – с. Нагутское	Автовокзал, Магазин «Ожунный», пл. Победы, Кр. Пахарь, Аэропорт, Арка, Магазин, с. Кангли, х. Перевальный, Нагуты, ул. Колбасы, Конечная	ул. Гагарина, ул. Ставропольская, ул. Советская, а/д Р-217 «Кавказ», ул. Шоссейная, а/д Р-217 «Кавказ», ул. им. Колбасы, ул. Пролетарская, ул. Октябрьская	48,2	1 автобус мкТС	Давидян Давид Слававич ИИН 090108980698
Маршрут № 121							
31	121	ЖД вокзал – х. Садовый	ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, ЖД больница, Общежитие, АРЗ, РСУ, Школа № 3, Дет. сад № 3, Мельница, Чайная, Дом культуры, ПДУ, х. Садовый	ул. 22 Партсъезда, ул. Пушкина, ул. Железнодорожная, ул. Ломовая, ул. Московская, ул. Мостовая, А-167, ул. Уютная	13,6	3 автобуса мкТС	Давидян Давид Слававич ИИН 090108980698
Маршрут № 121а							
32	121а	ЖД вокзал – х. Садовый (через микрорайон)	ЖД вокзал, Дом торговли, Дом пионеров, ЖД больница, Общежитие, АРЗ, РСУ, Школа № 3, Дет. сад № 3, Мельница, Чайная, Дом культуры, ПДУ, х. Садовый, ул. Уютная	ул. 22 Партсъезда, ул. Пушкина, ул. Железнодорожная, ул. Ломовая, ул. Московская, ул. Мостовая, А-167, ул. Уютная	16,8	2 автобуса мкТС	Давидян Давид Слававич ИИН 090108980698
Маршрут № 232							
33	232	Автовокзал – с. Нижняя Александровка	Автовокзал, Магазин «Ожунный», пл. Победы, Кр. Пахарь, Аэропорт, Арка, Магазин, с. Кангли, х. Перевальный, ул. им. Колбасы, ул. Пролетарская, ул. Шоссейная Нагуты, Александровка	ул. Ставропольская, а/д Р-217 «Кавказ», ул. им. Колбасы, ул. Пролетарская, ул. Шоссейная	54,0	4 автобуса мкТС	Давидян Давид Слававич ИИН 090108980698

Основу перспективной сети общественного транспорта на расчетный срок до 2042 года будут составлять существующие линии маршрутов с прокладкой автобусных линий во вновь осваиваемых территориях и по вновь построенным дорогам местного значения. При этом в работе пассажирского транспорта общего пользования на территории Минераловодского муниципального округа можно выделить следующие основные проблемы, подлежащие разрешению в среднесрочной и долгосрочной перспективе:

- оптимизация маршрутной сети общественного транспорта в округе на основе мониторинга и исследований пассажиропотоков (выявления транспортных корреспонденций), построения интегрированной маршрутной сети с возможностью быстрой и удобной пересадки на другой вид транспорта и с учетом исключения неоправданного дублирования маршрутов перевозок, устранения нарушений по пешеходной доступности до остановок пассажирского автотранспорта общего пользования в соответствии с СП 42.13330.2016 «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*» (не более 5 минут), обеспечения удовлетворительных показателей наполненности подвижного состава, снижения операционных расходов транспортных компаний и так далее;
- обновление парка используемого подвижного состава (в том числе в целях обеспечения надлежащего технического состояния, а также для достижения приспособленности к перевозке маломобильных групп населения и инвалидов), использование низкопольного, низкошумного подвижного состава, дооборудование подвижного состава системами видеонаблюдения, бесплатным Wi-Fi для повышения комфортабельности, безопасности поездок и привлекательности транспорта общего пользования для поездок в целом, увеличение вместимости существующего общественного транспорта до автобусов средней вместимости (40 мест, включая стоячие места) на маршрутах «сложившейся постоянной загруженности»;
- обеспечение приоритетного движения транспортных средств общего пользования на улично-дорожной сети округа посредством инженерного обособления путей сообщения, развития технических средств регулирования дорожного движения и системы управления процессами перевозок;
- модернизация объектов инфраструктуры (создание комфортных транспортно-пересадочных узлов, обустройство остановочных пунктов, устройство зеедных карманов, благоустройство стояночно-разворотных площадок, выравнивание горизонтальной плоскости посадочной площадки до уровня низкопольного подвижного состава, модернизация наружного освещения и так далее);
- эстетизация системы пассажирского транспорта (обеспечение ее гармоничного сопряжения с архитектурой среды города посредством обустройства остановочных навигаторов, внедрения единой системы навигации и маршрутного ориентирования пассажиров и других мероприятий);
- экологизация системы пассажирского транспорта (применение энергосберегающих технологий в пассажирских перевозках, включая использование энергосберегающих типов подвижного состава и оптимизация работы транспортных средств на маршрутах перевозок);
- дальнейшее развитие систем информационной поддержки пассажиров общественного транспорта по планированию и построению маршрутов поездок (мобильные приложения, интегрированные информационные табло на остановках и в подвижном составе, системы навигации и маршрутного ориентирования пассажиров).

Преимущественное развитие системы пассажирского транспорта является главным принципом развития транспортной системы Минераловодского муниципального округа.

Общественный пассажирский транспорт должен стать привлекательной альтернативой личному автомобилю для целевых поездок и одновременно с этим устойчиво и эффективно выполнять базовую функцию поддержания транспортного единства территории Минераловодского муниципального округа.

2.8 Характеристика условий пешеходного и велосипедного передвижения на территории Минераловодского муниципального округа

Существующая транспортная система Минераловодского муниципального округа требует все большего развития транспортных связей, оптимизации и повышения их эффективности и безопасности, обеспечения кратчайшей и прямой доступности объектов муниципальной инфраструктуры, использования мобильных и экологичных транспортных средств на период до 2042 года. В современных условиях актуальна стратегия сбалансированного перехода от политики транспортного планирования, ориентированной на личный автотранспорт, в сторону создания среды, благоприятной для жителей, за счет всемерного поощрения пешеходного и вело-пешеходного движения и развития системы общественного транспорта.

В рамках создания эффективной системы организации дорожного движения в Минераловодском муниципальном округе требуется достигнуть увеличения доли мобильности посредством пешеходного и велосипедного движения за счет развития существующей инфраструктуры для активных способов передвижения населения. В связи с этими обстоятельствами в городе выделяются следующие основные направления совершенствования организации пешеходного движения:

- 1) Обеспечение самостоятельных (конструктивно обособленных) путей для движения людей вдоль улиц и дорог (по благоустроенным тротуарам и пешеходным дорожкам), устройство пешеходных ограждений и применение других физических мер ограничения доступа, направленных на предотвращение случайного или намеренного проникновения транспортных средств на территории пешеходных пространств (малые архитектурные формы, зеленые насаждения, направляющие устройства и так далее);
- 2) Оборудование наземных, внеуличных пешеходных переходов;
- 3) Создание новых и развитие существующих пешеходных зон (полностью или частично безтранспортных);
- 4) Выделение и обустройство «жилых» и «школьных зон».

На расчетный срок актуально предусмотреть построение целостной общей системы велосипедного движения (системы взаимосвязанных веломаршрутов) и создание велосипедной инфраструктуры в округе.

Одна из проблем, которая сдерживает развитие велосипедного транспорта в округе – отсутствие достаточного количества оборудованных мест для парковки велосипедов. Кроме того, в существующих условиях велосипедисты зачастую пользуются обычными дорогами без специально выделенного для них пространства. Вследствие отсутствия велопарковок в случае, когда можно было совершить поездку на

велосипеде, жители используют личный и общественный автотранспорт.

Велопарковки в настоящее время оборудуются при объектах массового притяжения людей (торговых центрах, гипермаркетах, спортивных центрах и так далее) за счет средств правообладателей земельных участков данных объектов. Развитие велотранспорта позволяет сократить заторы на улично-дорожной сети и ведет к значительному более эффективному использованию дорожного пространства. Велосипедное движение делает общественное пространство округа в целом более благоприятным для жителей. Сочетание велосипедного движения в пределах населенных пунктов и основных объектов притяжения населения с общественным пассажирским транспортом является рациональным путем решения проблем транспортной мобильности населения.

Мероприятия, выполнение которых предлагается по данному разделу:

- строительство тротуаров и пешеходных пространств (скверы, бульвары) для организации системы пешеходного движения в муниципальном округе;
- работы по ремонту асфальтобетонного покрытия проездов, тротуаров, подходов к подъездам, ремонту и замене бордюров, восстановлению водопроводных канав;
- устройство велодорожек в профиле основных улиц (перспектива);
- обеспечение административными мерами выполнения застройщиками требований по созданию безбарьерной среды.

Создание разветвленной системы велосипедной инфраструктуры должно соответствовать следующим требованиям:

- качественная, полностью интегрированная в городскую и муниципальную транспортную сеть система велодорожек;
- полностью скоординированная система дорожных знаков и разметки для велосипедистов;
- достаточность мест для парковки велосипедов.

Один из главных принципов – создание «Зеленого кольца», то есть связанной сети веломаршрутов между парками и зелеными зонами, а также основных планировочными районами муниципального округа.

Типичные пункты назначения велотрафика – это:

- жилые кварталы и микрорайоны;
- школы и другие образовательные учреждения;
- торговые-развлекательные центры, супермаркеты и другие крупные торговые предприятия;
- спортивные сооружения; районы концентрации мест приложения труда – офисы крупных компаний, промышленные предприятия, бизнес-парки;
- транспортные узлы.

2.9 Характеристика движения грузовых транспортных средств, оценка работы транспортных средств коммунальных и дорожных служб, состояния инфраструктуры для данных транспортных средств на территории Минераловодского муниципального округа

Существующая схема организации транзитной транспортной перевозок грузов через территорию Минераловодского муниципального округа приводит к интенсивному движению грузовых автомобилей, в том числе в наиболее напряженные периоды суток. Это негативно сказывается на уровне загрузки УДС и безопасности дорожного движения. Отмечается нехватка количества организованных стоянок для грузовых автомобилей и существует потребность упорядочивания парковки данных транспортных средств.

На формирование системы грузовой логистики оказывают влияние разнообразные факторы: наличие и направления транзитных грузопотоков, расположение и режим работы грузообразующих и грузопоглощающих пунктов, операторы, типы грузов, режим работы водителей, обязательство перевозчиков перед заказчиками и другие. Изучение этих параметров позволяет оптимизировать различные варианты грузоперевозок по наиболее оправданному маршрутам, продолжительности и времени доставки грузов. Стратегия, разработанная как результат этой деятельности, содержит в себе целый комплекс разнообразных мер. Среди наиболее перспективных в период до 2042 года для Минераловодского муниципального округа выделяются следующие решения, касающиеся:

1. Разработки оптимальной системы запретов/ограничений и контроля движения грузового транспорта на УДС.
2. Рационализации и устройства организованных стоянок для грузовых автомобилей.
3. Строительства новых объездных дорог.
4. Маршрутизации грузовых потоков и управления временем доставки грузов операторами перевозок.
5. Создания центров консолидации грузов.

Необходимо упорядочение движения грузового автомобильного транспорта с организацией специализированных дорог и магистралей для пропуска грузовых потоков. Перспективные решения в данном направлении деятельности заложены в Генеральном плане Минераловодского муниципального округа Ставропольского края. Планируемая сеть внешних автомобильных дорог решит задачу выезда транзитного грузового движения транспорта, обеспечит устойчивые транспортные связи как на территории Минераловодского муниципального округа, так и с соседними муниципальными образованиями, обеспечит наиболее эффективные направления.

Создание центров консолидации грузов целесообразно предусмотреть на базе действующих наиболее крупных промышленных предприятий округа. Устройство стоянок для грузового автотранспорта целесообразно на пути транзитного движения грузовых автотранспортных средств.

2.10 Анализ уровня безопасности дорожного движения на территории Минераловодского муниципального округа

Основными причинами возникновения аварийных ситуаций на автомобильных дорогах являются:

- нарушение правил дорожного движения, неисправность транспортных средств;
- неудовлетворительное техническое состояние и оснащение автомобильных дорог.

К серьезным дорожно-транспортным происшествиям может привести несоблюдение обязательных требований безопасности при перевозке опасных грузов. Данные аварии часто сопровождаются разливом опасных веществ (химических, пожароопасных). Транспортные аварии с высоким материальным ущербом и травматизмом на территории округа, в том числе и с летальным исходом, в основном происходят на федеральных и региональных автомобильных дорогах, реже на дорогах местного значения.

Основной проблемой дорожного хозяйства Минераловодского муниципального округа является высокая доля автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям. Одной из основных причин несоответствия технического состояния автомобильных дорог современным условиям является ежегодное накапливающийся «недоремонт» существующей сети дорог местного значения, а также недостаточная степень ее развития. В сложившихся условиях проезд на автомобильных дорогах общего пользования поддерживается в основном благодаря мерам по их содержанию и незначительному ремонту. Проблема аварийности на автотрассе приобрела особую остроту в последнее время, в связи с последствием дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества и государства в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения, крайне низкой транспортной дисциплиной участников дорожного движения. За последнее время количество транспортных средств в Минераловодском муниципальном округе существенно увеличилось. В то же время транспортно-эксплуатационное состояние улично-дорожной сети и технических средств регулирования дорожного движения значительно отстает от темпов роста автотарка. При этом около 40 % улично-дорожной сети не соответствует нормативным требованиям. Срок службы значительного количества дорожных покрытий улично-дорожной сети истек, на некоторых участках ремонт не производился в течение длительного периода времени, к тому же, требуется ремонт и замена определенного количества технических средств регулирования дорожного движения.

Решение данных вопросов требует вложения значительного объема денежных средств, что невозможно без финансирования из бюджетов различных уровней.

Программно-целевые мероприятия по улучшению состояния улично-дорожной сети и безопасности дорожного движения позволяют решить следующие вопросы:

- информационно обеспечить мероприятия по повышению безопасности дорожного движения в округе, тем самым повысить правовое сознание и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения;
- улучшить условия движения и устранить опасные участки на автомобильных дорогах;
- сократить количество дорожно-транспортных происшествий;
- улучшить инженерно-техническое состояние улично-дорожной сети округа и повысить эффективность управления системой организации дорожного движения в Минераловодском муниципальном округе путем реализации мероприятий по нанесению дорожной разметки, ремонту и содержанию светофорных объектов, проведением ремонта дорожного покрытия дорог и тротуаров, ремонта лицевой части канализации. В первоочередном порядке требуют своего решения вопросы снижения уровня аварийности и тяжести последствий дорожно-транспортных происшествий (далее – ДТП), осуществления мероприятий по повышению безопасности дорожного движения на наиболее опасных участках дорог, включая ликвидацию очагов концентрации ДТП на дорожной сети округа. По результатам анализа мест концентрации ДТП следует сделать вывод о том, что наиболее опасные участки расположены на опорной дорожной сети округа, в состав которой входят улицы и дороги с наибольшей пропускной способностью и допускающие движение автомобилей с высокими скоростями.

Основным направлением работы по развитию дорожно-транспортной инфраструктуры, способным улучшить ситуацию с аварийностью, является ликвидация очагов аварийности за счет:

- реализации некапитальных мероприятий, связанных преимущественно с выполнением работ по содержанию, обустройству и ремонту дорожной сети (установка светофоров, пешеходных ограждений, устройство дублирующих знаков, изменение организации движения транспорта, нанесение вертикальной разметки, устройство дополнительного наружного освещения, изменение режима работы светофоров, устройство шумовых полос, перенос остановок общественного транспорта, разделение встречных потоков осевым барьерным ограждением, устройство комплексов автоматической фиксации нарушений правил дорожного движения (далее – ПДД), поверхностная обработка проезжей части для увеличения коэффициента сцепления, устройство искусственных дорожных неровностей и другие); развитие системы видеофиксации нарушений ПДД;
- развития сети дорог, улучшения состояния дорожного покрытия, и устранения перегрузок на дорожной сети путем нового строительства и реконструкции дорог и дорожных сооружений.

2.11 Оценка уровня негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду, безопасность и здоровье населения на территории Минераловодского муниципального округа

Транспортный комплекс является источником загрязнения окружающей среды в Минераловодском муниципальном округе. В связи с увеличением количества зарегистрированного автотранспорта всех типов наблюдается увеличение выбросов загрязняющих веществ от передвижных источников загрязнения.

Рост автомобильного парка округа привел не только к нарастанию загрязнения атмосферного воздуха, но и к кавальному увеличению специфических отходов от транспортных средств, которые не только захлещают территории селитебных и рекреационных зон, но в ряде случаев служат источниками загрязнения земель и водоемов токсичными веществами. На прилегающих территориях к автомобильным дорогам вода, почва и растительность является носителями ряда канцерогенных веществ. При этом большинство отходов от автотранспортных средств являются ценным источником вторичных материальных ресурсов, которые должны подвергаться рециклингу.

Одним из направлений в работе по снижению негативного влияния автотранспорта на загрязнение окружающей среды является дальнейшее расширение использования альтернативного топлива – сжатого и сжиженного газа, благоустройство дорог, контроль работы двигателей, развитие инфраструктуры для общественного транспорта и немоторизированных способов передвижения населения.

Важным средством борьбы с перегрузками УДС в связанных с этим повышенными выбросами в атмосферу вредных веществ из-за движения автотранспорта на неэкономичных режимах является развитие сети улиц и дорог, обеспечение качественного маршрутного ориентирования и информационного обеспечения дорожного движения в населенных пунктах и за их пределами.

Информационно-транспортные системы, предоставляющие информацию населению о возможных вариантах перемещения по территории округа, становятся одним из основных компонентов системы управления дорожным движением. Используемые транспортные информационные системы помогают сократить количество заторов, оптимизировать процесс использования УДС, и могут улучшить качество предоставляемых транспортных услуг для своих пользователей с точки зрения полноты, объективности и надежности информации.

2.12 Характеристика существующих условий и перспектив развития и размещения транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа

Основным приоритетом настоящей Программы в области развития транспортной инфраструктуры на территории Минераловодского муниципального округа является развитие улично-дорожной сети округа, отвечающей интересам граждан и общества, путем реконструкции дорог общего пользования местного значения.

Для достижения этой цели необходимо решение задачи, в части создания условий для повышения комплексной безопасности и устойчивости улично-дорожной сети Минераловодского муниципального округа.

В течение периода реализации программы планируется проведение мероприятий по реконструкции наиболее загруженных участков сети автомобильных дорог на территории Минераловодского муниципального округа:

1. Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа.
2. Организация обследований и разработка документации по реконструкции и модернизации улично-дорожной сети Минераловодского муниципального округа.

При достижении цели и решения задач будут осуществляться меры, направленные на предотвращение негативного воздействия рисков и повышение гарантированности достижения предусмотренных в Программе конечных результатов.

2.13 Оценка нормативно-правовой базы, необходимой для функционирования и развития транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа

Оценка действующей нормативно-правовой базы, необходимой для функционирования и развития транспортной инфраструктуры в Минераловодском муниципальном округе, свидетельствует о ее достаточности.

Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры разработана в соответствии с целями и проектными решениями, заложенными в Генеральном плане Минераловодского муниципального округа Ставропольского края на расчетный срок до 2042 года (первая очередь до 2032 года).

Внесение изменений и дополнений в действующие нормативно-правовые акты, а также разработка новых нормативных документов осуществляется в установленном законодательством порядке с учетом фактических потребностей, возникающих при эксплуатации, строительстве и реконструкции объектов транспортной инфраструктуры в округе.

Применение программно-целевого подхода, выраженного в разработке и реализации Программы, способствует эффективному определению, приоритизации и поэтапной реализации перечня мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов транспортной инфраструктуры на расчетный срок.

В рамках выработки и совершенствования программных мероприятий по перспективному развитию транспортной инфраструктуры на местном уровне целесообразно актуализировать комплексную схему организации дорожного движения в соответствии с приказом Министерства транспорта РФ от 30.07.2020 № 274 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения», а также провести оптимизацию маршрутной сети общественного пассажирского транспорта в округе, что позволит наиболее эффективно уточнить и скорректировать перечень программных мероприятий по комплексному развитию транспортной инфраструктуры.

2.14 Оценка финансирования транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа

Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту и зависит напрямую от объемов финансирования и стратегии распределения финансовых ресурсов.

Содержание и ремонт муниципальных дорог осуществляется по договорам, заключенным по результатам проведения аукционов согласно техническим заданиям к муниципальным контрактам Минераловодского муниципального округа, капитальный ремонт дорог выполняется в плановом порядке на основании договоров, заключенных по результатам проведения аукционов в объеме выделенных денежных средств. Недостаточный уровень развития дорожной сети приводит к значительным потерям для экономики и населения муниципального образования и является одним из наиболее существенных инфраструктурных ограничений темпов социально-экономического развития Минераловодского муниципального округа.

При прогнозируемых темпах социально-экономического развития спрос на грузовые перевозки автомобильным транспортом к 2042 году увеличится. Объем перевозок пассажиров автобусами и легковыми автомобилями к 2042 году также увеличится. Прогнозируемый рост количества транспортных средств и увеличение объемов грузовых и пассажирских перевозок на автомобильном транспорте приведет к повышению интенсивности движения на автомобильных дорогах местного значения и необходимости расширения улично-дорожной сети. Транспортная система муниципального округа является элементом транспортной системы региона КМВ и Ставропольского края, поэтому решение всех задач, связанных с оптимизацией транспортной инфраструктуры на территории округа, не может быть решено только в рамках полномочий органов местного самоуправления муниципального образования. Представленные в Программе предложения по развитию транспортной инфраструктуры предполагают реализовывать с участием бюджетов всех уровней.

Отсутствие исчерпывающего понимания возможностей федерального, краевого и местного бюджетов на весь период действия Программы не позволяет обеспечить конкретизированное планирование объемов финансирования в долгосрочной перспективе. Таким образом, возможности органов местного самоуправления муниципального округа должны быть сконцентрированы на решении приоритетных задач на

доступной финансовой основе (содержание, текущий ремонт дорог). Объемы финансирования муниципальной программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке. Список мероприятий на конкретном объекте детализируется после разработки проектно-сметной документации.

РАЗДЕЛ III. ПРОГНОЗ ТРАНСПОРТНОГО СПРОСА, ИЗМЕНЕНИЯ ОБЪЕМОВ И ХАРАКТЕРА ПЕРЕДВИЖЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ И ПЕРЕВОЗОК ГРУЗОВ НА ТЕРРИТОРИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

3.1 Прогноз изменения численности и половозрастного состава населения Минераловодского муниципального округа
Динамика численности населения, характеристика естественного и механического прироста, половозрастная структура населения по праву считаются важнейшими социально-экономическими показателями развития территории. Демографические процессы определяют характер воспроизводства населения, оказывают влияние на изменение численности населения. Именно они характеризуют состояние рынка труда и устойчивость развития территории. В последнее время происходит сокращение демографического потенциала территории Ставропольского края и Минераловодского муниципального округа в частности, что явилось следствием естественной убыли населения. В соответствии с данными Федеральной службы государственной статистики численность населения Минераловодского муниципального округа на 01.01.2022 составила 134,545 тыс. человек, или 4,7 % от численности населения Ставропольского края (2 890,9 тыс. человек) в целом.

Средняя плотность населения в настоящее время составляет 92,49 человек на 1 км² (средняя плотность населения на территории Ставропольского края — 43,7 человек на 1 км²).

В Минераловодском муниципальном округе с 2014 года сохраняется общая тенденция убыли населения, если к началу 2014 года численность населения составляла 141,041 тыс. жителей, то к 2022 году население сократилось на 6496 жителей или на 4,6 %.

Демографические тенденции Минераловодского муниципального округа за период 2011–2022 годов представлены на рисунке 3.

Рисунок 3

Динамика численности населения Минераловодского муниципального округа, тыс. человек на 1 января соответствующего года



Сравнительная динамика численности населения, в том числе в разрезе городского и сельского населения, представлена в таблице 7.

Таблица 7

Динамика численности городского и сельского населения на 1 января текущего года

Год	Всего, человек	В том числе, человек		Удельный вес населения, %	
		городское население	сельское население	городское население	сельское население
1	2	3	4	5	6
2011	140795	83373	57422	59,22	40,78
2012	140838	83086	57752	59,0	41,0
2013	140847	82860	57987	58,83	41,17
2014	141041	82733	58308	58,66	41,34
2015	140995	82434	58561	58,47	41,53
2016	140323	82104	58219	58,51	41,49
2017	139984	81774	57308	58,42	41,58
2018	139082	81070	58012	58,29	41,71
2019	137732	80383	57349	58,36	41,64
2020	137173	80122	57051	58,41	41,59
2021	135751	79303	56448	58,42	41,58
2022	134545	78467	56078	58,32	41,68

Основная доля численности населения в разрезе муниципального округа приходится на административный центр — город Минеральные воды. Естественное движение населения муниципального округа характеризуется постепенным снижением удельных показателей по рождаемости, достаточно стабильными показателями смертности и ростом естественной убыли населения. Это вызвано не только волнами рождаемости на предыдущих этапах исторического развития как муниципального округа, так и региона в целом, но и миграционным оттоком женщин репродуктивного возраста в другие регионы России.

Приведенные данные говорят о неблагоприятном состоянии естественного движения. Основным фактором относительно отрицательной динамики развития демографической ситуации является результат естественной убыли населения, который за 2021 год составил 759 человек, общий коэффициент естественной убыли населения увеличился относительно аналогичного показателя 2011 года более чем в 5 раза. Отрицательная динамика данного показателя обусловлена увеличением числа умерших за отчетный период на 17,15 % (на 1000 человек) и уменьшением числа родившихся за рассматриваемый период на 14,7 % (на 1000 человек). Таким образом, за 2021 год на территории муниципального округа родилось 1334 человек, умерло 2093 человек (таблица 8).

Таблица 8

Показатели естественного движения населения на территории Минераловодского муниципального округа, человек

Показатели	Единица измерения	2011 год	2017 год	2021 год	Темп роста 2017–2021, %	Темп роста 2011–2021, %
1	2	3	4	5	6	7
Число родившихся (без мертворожденных)	человек	1563	1484	1334	-10,1	-14,7
Число умерших	человек	1734	1544	2093	26,23	17,15
Естественный прирост (убыль)	человек	-171	-60	-759	92,09	77,47
Общий коэффициент рождаемости	промилле	11,0	10,6	9,9	-6,6	-10,0
Общий коэффициент смертности	промилле	12,0	11,1	15,5	28,4	22,6
Общий коэффициент естественного прироста (убыли)	промилле	-1,0	-0,5	-5,6	91,07	82,14

В структуре причин смерти ведущее место сохраняет смертность от болезней системы кровообращения, новообразования, болезни органов пищеварения, травм и отравлений, а также болезни органов дыхания (в том числе в результате распространения респираторной инфекции COVID-19). Особенностью процессов естественной убыли населения в Минераловодском муниципальном округе является высокая смертность населения в трудоспособном возрасте от внешних (неестественных) причин, заболеваний.

В целом, по итогам 2021 года, на территории Ставропольского края наблюдается прирост населения, тогда как в Минераловодском муниципальном округе — убыль. Демографические показатели естественного движения Минераловодского муниципального округа, по сравнению с демографическими показателями в среднем по Ставропольскому краю, значительно выше по смертности и ниже по рождаемости (таблица 9).

Таблица 9

Сравнение демографических показателей естественного движения населения Минераловодского муниципального округа, Ставропольского края и Российской Федерации

Территория	На 1000 человек населения (промилле) по итогам 2021 года		
	число родившихся	число умерших	естественный прирост, убыль (-)
1	2	3	4
Минераловодский муниципальный округ	9,9	15,5	-5,6
Ставропольский край	11,5	11,2	0,3
Российская Федерация	9,8	14,6	-4,8

Миграционный обмен территории Минераловодского муниципального округа в последние годы характеризовался превышением количества прибывших над числом выбывших и как следствие миграционным притоком населения (таблица 10).

Таблица 10

Общие итоги миграции, человек

Показатели	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7
Число прибывших						
Всего прибывших	3498	3349	3236	4255	3043	2489
в пределах России	3140	3174	3234	3477	2886	2394
внутрирегиональная	1496	1613	1794	2091	1645	1315
межрегиональная	1644	1561	1440	1386	1241	1079
международная	358	175	2	778	157	95
со странами СНГ	323	166	2	752	155	94
с другими зарубежными странами	35	9	0	26	2	1

Внешняя (для региона) миграция	2002	1736	1442	2164	1398	1174
Женщины						
Всего прибывших	1879	1775	1729	2195	1623	1336
Мужчины						
Всего прибывших	1619	1574	1507	2060	1420	1153
Число выбывших						
Всего выбывших	3920	4191	4459	4442	3909	2936
в пределах России	3529	3776	4189	4093	3127	2820
внутрирегиональная	1559	1616	2055	2273	1769	1478
межрегиональная	1970	2160	2134	1820	1358	1342
международная	391	415	270	349	782	116
со странами СНГ	352	382	249	328	752	109
с другими зарубежными странами	39	33	21	21	30	7
Внешняя (для региона) миграция	2361	2575	2404	2169	2140	1458

Женщины	2122	2191	2390	2401	2064	1598
Всего выбывших						
Мужчины						
Всего выбывших	1798	2000	2069	2041	1845	1338
Миграционный прирост (убыль)						
Миграция — всего	-422	-842	-1223	-187	-866	-447
в пределах России	-389	-602	-955	-616	-241	-426
внутрирегиональная	-63	-3	-261	-182	-124	-163
межрегиональная	-326	-599	-694	-434	-117	-263
международная	-33	-240	-268	429	-625	-21
со странами СНГ	-29	-216	-247	424	-597	-15
с другими зарубежными странами	-4	-24	-21	5	-28	-6
Внешняя (для региона) миграция	-359	-839	-962	-5	-742	-284

Женщины	243	-416	-661	-206	-441	-262
Миграция — всего						
Мужчины						
Миграция — всего	-179	-426	-562	19	-425	-185

Миграция категории населения «в трудоспособном возрасте»	283	-600	-861	14	-498	-285
Миграция — всего						

Женщины	-164	-305	-413	-95	-199	-181
Миграция — всего						
Мужчины						
Миграция — всего	-119	-295	-448	109	-299	-104

Миграция категории населения «старше трудоспособного возраста»	48	-119	-140	-26	-114	-22
Миграция — всего						

Женщины	-53	-68	-126	-16	-87	-26
Миграция — всего						
Мужчины						
Миграция — всего	5	-51	-14	-10	-27	4

Женщины	5	-51	-14	-10	-27	4
Миграция — всего						

На основе анализа динамики миграционных процессов за последние 6 лет (2016–2021 годы) на территории Минераловодского муниципального округа прослеживается стабильный миграционный отток населения. Так, за 2021 год в муниципальный округ прибыло 2489 человек, выбыло за его пределы — 2936 человек. Соответственно, миграционный отток населения составил 447 человек, что на 419 человек меньше аналогичного показателя за 2020 год. Среди прибывших в 2021 году 53,7 % (1336 человек) составили женщины, 46,3 % (1153 человека) — мужчины. Среди выбывших в 2021 году 54,4 % (1598 человек) составили женщины, 45,6 % (1338 человек) — мужчины.

По итогам 2021 года наибольшее количество прибывших 52,83 % или 1315 человек переехали в муниципальный округ из других муниципальных образований Ставропольского края. Еще 43,4 % или 1079 человека переехали из других регионов Российской Федерации. За аналогичный период уехали за пределы муниципального округа в другие муниципальные образования Ставропольского края 50,34 % или 1478 человек, в другие регионы Российской Федерации — 45,7 % или 1342 человека от всех выбывших.

Миграция населения в трудоспособном возрасте является отрицательной и составляет по итогам 2021 года — 285 человек. Диспропорция между мужским и женским населением Минераловодского муниципального округа соответствует аналогичным среднероссийским показателям: 53,9 % населения муниципального округа составляют женщины (53,6 % — в среднем по Российской Федерации), 46,1 % — мужчины (46,4 % — в среднем по Российской Федерации).

В настоящий момент половозрастная структура Минераловодского муниципального округа имеет достаточно неблагоприятное соотношение основных возрастных категорий. Оно характеризуется уровнем трудоспособного населения ниже среднероссийских показателей, а также высокой долей населения старше трудоспособного возраста.

На 01.01.2021 трудоспособное население заняло 57,5 % от всей численности населения (56,0 % — в среднем по Российской Федерации), детские и пенсионные возрасты заняли 17,7 % и 24,9 % (25,3 % — в среднем по Российской Федерации) соответственно.

Распределение населения Минераловодского муниципального округа по полу и возрасту представлено в таблице 11.

Таблица 11

Распределение населения Минераловодского муниципального округа по возрасту и полу, человек (на 1 января отчетного года)

Показатели	На 1 января отчетного года									
	2012	2013	2014	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2022, в %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего населения	132468	132520	132574	139984	139082	137732	137173	135751	134545	100
Женщины	71703	71729	71732	75655	75185	74391	73966	73221	72509	53,9
Мужчины	60765	60791	60842	64329	63897	63341	63207	62530	62036	46,1
Моложе трудоспособного возраста, всего	23817	24063	24495	26645	26163	25401	24649	24221	23763	17,7
Женщины	11634	11769	11939	13043	12821	12412	12052	11826	11640	8,7
Мужчины	12183	12294	12556	13602	13342	12989	12597	12395	12123	9,0
Трудоспособный возраст, всего	78648	77797	76817	78689	77400	76170	77412	76313	77299	57,5
Женщины	38993	38477	37957	38538	37803	37181	37748	37315	37843	28,1
Мужчины	39655	39320	38860	40151	39597	38989	39664	38998	39456	29,3
Старше трудоспособного возраста, всего	30003	30660	31262	34650	35519	36161	35112	35217	33483	24,9
Женщины	21076	21483	21836	24074	24561	24798	24166	24080	23026	17,1
Мужчины	8927	9177	9426	10576	10958	11363	10946	11137	10457	7,8

За последние несколько лет половозрастная структура территории Минераловодского муниципального округа изменилась в сторону увеличения доли численности населения старше трудоспособного возраста, что связано с вхождением в данную возрастную группу большого числа населения трудоспособного возраста.

Из характера распределения населения по возрастным группам следует, что в ближайшие 5 лет в трудоспособном возрасте будет находиться максимально возможная доля населения муниципального округа. В дальнейшем она будет сокращаться, в связи с очевидным переходом в пенсионный возраст многочисленной возрастной группы трудоспособного возраста.

На основе анализа мониторинга численности населения Минераловодского муниципального округа и Ставропольского края в целом в целом, за период 2011–2022 годов, можно сделать вывод, что в силу инерционности процессов естественного движения населения, сокращения населения в области женщин репродуктивного возраста, численность населения муниципального округа постепенно снижается.

Для расчета нормативных показателей приняты за основу определения перспективной численности населения неизбежность реализации государственных мероприятий, а также мероприятий, нацеленных на социально-экономическое развитие территории Минераловодского муниципального округа, в свою очередь направленных на повышение рождаемости и общее улучшение демографической обстановки. Прогнозом выбрано направление относительно стабилизации численности населения, так как иная позиция является тупиковой, не способной к развитию.

Прогноз численности населения Минераловодского муниципального округа имеет важное значение для планирования процессов трудоустройства и трудодиспользования. Исходя из динамики демографических характеристик определяются длительные тенденции изменения количественных и качественных показателей населения и трудовых ресурсов. Прогнозные расчеты позволяют выявить ожидаемые изменения численности населения, оценить демографическую ситуацию, складывающуюся на территории муниципального округа.

При расчете прогноза произведен анализ действующих документов территориального планирования, стратегического социально-экономического планирования Минераловодского муниципального округа и Ставропольского края, в которых были рассмотрены аналогичные прогнозируемые показатели.

Прогноз численности населения Минераловодского муниципального округа на расчетный срок до 2042 года представлен в таблице 12.

Таблица 12

Прогноз численности населения Минераловодского муниципального округа на расчетный срок до 2042 года, тыс. человек

Территория	2022 год	2027 год	2032 год	2037 год	2042 год
1	2	3	4	5	6
Минераловодский муниципальный округ	134545	141630	145700	150800	155900

3.2 Объем планируемого жилищного строительства Жилищное хозяйство является одним из основных видов деятельности, от функционирования которого непосредственно зависит уровень жизни населения. Для развития жилищного строительства на территории Минераловодского муниципального округа характерны следующие сдерживающие факторы: - дефицит свободных земельных участков; - сложность рельефа; - сейсмичность территории в 7-9 баллов; - наличие плодородных сельскохозяйственных земель вокруг населенных пунктов; - санитарные зоны предприятий; - особо охраняемые природные объекты; - участки проявления опасных физико-геологических процессов и явлений. Возможными направлениями развития жилищного строительства в Минераловодском муниципальном округе являются: - более рациональное использование территорий; - ликвидация ветхого и аварийного жилья; - разработка компенсирующих, эколого-реконструктивных и эколого-конструктивных мероприятий с целью сокращения размеров санитарно-защитных зон в черте муниципальных образований. Несмотря на сложность и наличие ряда проблем, в результате комплексной оценки территориальных ресурсов Минераловодского муниципального округа были выявлены территории, пригодные для жилищного освоения в границах населенного пункта. Генеральным планом Минераловодского муниципального округа Ставропольского края предполагается выделение 50 участков (на первую очередь и проектный срок генерального плана) под жилищно-застройку общей площадью более 800 га. В соответствии с произведенным демографическим прогнозом, жилищный фонд Минераловодского муниципального округа к расчетному сроку реализации генерального плана (2042 год) должен составлять не менее 3913090 м². Расчет нормативной площади общего объема жилищного фонда и средней жилищной обеспеченности в Минераловодском муниципальном округе представлен в таблице 13.

Таблица 13 Расчет нормативной площади общего объема жилищного фонда и средней жилищной обеспеченности в Минераловодском муниципальном округе

Население, тысяч человек на 1 января отчетного года	Ж и л о й фонд на начало 2022 года, тыс. м ²			Жилищная обеспеченность, м ² /человек			Жилищный фонд — всего, тыс. м ²		Новое строительство, тыс. м ²	
	2022 год	2032 год	2042 год	2022 год	2032 год	2042 год	2032 год	2042 год	2032 год	2042 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
134,545	145,700	155,900	3105,01	23,08	25,1	25,1	3657,070	3913,090	552,060	808,080

3.3 Прогноз транспортного спроса, объемов и характера передвижения населения и перевозок грузов по видам транспорта, имеющегося на территории Минераловодского муниципального округа В основе оценки транспортного спроса лежат потребности населения Минераловодского муниципального округа в передвижении с трудовыми, культурно-бытовыми, туристическими и другими целями по видам используемого транспорта. Понимание изменений в работе транспортной инфраструктуры и прогноз динамики трансформации транспортных, пассажирских и пешеходных потоков заложены в основу разработки Программы.

Основными факторами роста пассажирооборота, грузооборота и транспортной подвижности населения являются достижение увеличения численности и деловой активности населения, роста реальных доходов физических и юридических лиц в Минераловодском муниципальном округе. Росту перспективного пассажирооборота способствуют также применяемые меры государственной поддержки транспортного сектора, направленные на повышение ценовой доступности транспортных услуг для населения (субсидирование специальных тарифов на перевозку пассажиров общественным транспортом, сезонные скидки на билеты в дальнем следовании на железнодорожном транспорте и тому подобное). При этом следует отметить принципиальные изменения в транспортном поведении населения в последние годы, где имеет место тенденция к увеличению замещения массового общественного транспорта передвижениями на личных автомобилях при ежедневных поездках. Это свидетельствует об острой необходимости развития инфраструктуры общественного транспорта и повышения ее комфорта, привлекательности для пассажиров. Объем пассажирских перевозок всеми видами транспорта определен из расчета ожидаемой транспортной подвижности населения: - по общественному транспорту — пропорционально росту численности населения (коэффициент 1,02), увеличению территории застройки (коэффициент 1,2) и плотности магистральной УДС (коэффициент 1,2). Соответственно, коэффициент роста транспортной подвижности составит 1,5; - по легковому (в том числе индивидуальному) транспорту — исходя из сложившегося соотношения объемов перевозок легковым и общественным транспортом (20 % от суммарного объема перевозок).

3.4 Прогноз развития транспортной инфраструктуры по видам транспорта и дорожной сети Минераловодского муниципального округа

В период реализации Программы транспортная инфраструктура по видам транспорта не претерпит существенных концептуальных изменений. Основным видом транспорта, обеспечивающим транспортную доступность в территориальной структуре Российской Федерации, останется автомобильный транспорт. В границах «домашнего региона» преобладающим останется автомобильный транспорт, как в формате общественного транспорта, так и личного транспорта граждан. Для целей обслуживания действующих производственных предприятий сохранится использование грузового транспорта.

Реализация Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа позволит сохранить существующую сеть автомобильных дорог за счет качественного содержания, осуществления контроля за перевозкой грузов, инструментальной диагностике технического состояния автомобильных дорог и искусственных сооружений на них, позволит повысить качественные характеристики дорожных покрытий и безопасность дорожного движения за счет проведения целевых мероприятий по ремонту, капитальному ремонту, реконструкции автомобильных дорог, применения новых технологий и материалов, разработки и обновлению проектов организации дорожного движения.

Транспортное обслуживание муниципального округа предусматривается с использованием существующих автомобильных дорог, магистральных и жилых улиц и прокладкой новых связей между жилыми районами, близлежащими населенными пунктами, объектами массового тяготения. Дополнительно необходимо реализовать мероприятия по строительству новых и реконструкции существующих участков улично-дорожной сети, исходя из требований организации удобных транспортных связей жилых территорий с местами приложения труда и центрами культурно-бытового обслуживания, с учетом наиболее значительных грузо- и пассажиропотоков, а также пешеходной доступности объектов социальности и мест приложения труда.

Основным направлением развития дорожной сети в период реализации Программы будет являться обеспечение транспортной доступности площадок перспективной застройки, а также повышения качества и безопасности существующей дорожной сети.

3.5 Прогноз уровня автомобилизации, параметров дорожного движения на территории Минераловодского муниципального округа

Определение параметров дорожного движения является неотъемлемой частью при определении мероприятий по снижению аварийности на дороге, а также для совершенствования регулирования дорожного движения на перекрестке.

К основным параметрам дорожного движения относятся: интенсивность движения, интенсивность прибытия на зеленый сигнал, динамический коэффициент приведения состава транспортного потока, поток насыщения, установившийся интервал убытия очереди автомобилей, коэффициент загрузки полосы движением, доля зеленого сигнала в цикле, коэффициент приращения очереди, средняя длина очереди в автомобилях и метрах, удельное число остановок автомобиля, коэффициент безостановочной проходимости.

В Минераловодском муниципальном округе на расчетный срок кардинальных изменений параметров дорожного движения не прогнозируется. По полученному прогнозу среднее арифметическое значение плотности улично-дорожной сети с 2024 года до 2042 года существенно не изменится. Это означает, что, несмотря на рост автомобильных потоков, нет потребности в увеличении плотности улично-дорожной сети, но требуется выполнение ранее указанных в Программе мероприятий, направленных на улучшение качества технического состояния, оснащенности улично-дорожной сети и повышения уровня ее безопасности.

3.6 Прогноз показателей безопасности дорожного движения на территории Минераловодского муниципального округа

При сохранении сложившейся тенденции на снижение количества аварий, в том числе с участием пешеходов, предполагается стабилизация аварийности (к 2042 году) с незначительным ростом, связанным с увеличением количества транспортных средств. Факторами, влияющими на снижение аварийности, станут реализация проектов организации дорожного движения (ПОДД), выполнение предписаний, выданных ГИБДД России, а также выполнение работ по содержанию, текущему и капитальному ремонту дорог.

Активная разъяснительная и пропагандистская работа среди населения позволит стабилизировать уровень участия пешеходов в ДТП.

В перспективе возможно ухудшение ситуации из-за следующих причин:

- постоянно возрастающая мобильность населения;
 - массовое пренебрежение требованиями безопасности дорожного движения со стороны участников движения;
 - неудовлетворительное состояние автомобильных дорог;
 - недостаточный технический уровень дорожного хозяйства;
 - несовершенство технических средств организации дорожного движения.
- Чтобы не допустить негативного развития ситуации необходимо:
- создание современной системы (интеллектуальной транспортной системы) обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования и улично-дорожной сети;
 - повышение правового состояния и предупреждения опасного поведения среди населения, в том числе среди несовершеннолетних;
 - повышение уровня обустройства автомобильных дорог общего пользования;
 - установка необходимых технических средств организации дорожного движения на дорогах (дорожных знаков, светофоров, искусственных дорожных неровностей, пешеходных и транспортных ограждений, осветительных приборов).
- Если в расчетный срок указанные мероприятия будут планомерно осуществляться с положительной динамикой, то прогноз показателей безопасности дорожного движения представляется благоприятным.

3.7 Прогноз негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду и здоровье населения на территории Минераловодского муниципального округа

Характерные факторы транспортной инфраструктуры муниципального образования, неблагоприятно влияющие на окружающую среду и здоровье населения:

- загрязнение атмосферы: Выбросы в воздух дыма и газообразных загрязняющих веществ (диоксид азота NO₂, диоксид серы SO₂ и озон O₃) приводят к вредным проявлениям для окружающей среды и здоровья населения, особенно к респираторным аллергическим заболеваниям.
- воздействие шума: Автомобильный, железнодорожный и воздушный транспорт служит главным источником бытового шума, что в свою очередь влияет на познавательные способности людей, мотивацию, вызывает раздражительность, и в отдельных случаях (при уровне шума выше 55 ДБ) может - снижение двигательной активности.

Исследования показывают тенденцию к снижению уровня активности у людей, в связи с тем, что все больше людей предпочитают передвигаться при помощи автотранспорта. Недостаточность двигательной активности приводит к таким проблемам со здоровьем как сердечно-сосудистые заболевания, инсульт, диабет типа II, ожирение, некоторые типы рака, остеопороз и вызывают депрессию. В период действия Программы не предполагается существенных изменений структуры, маршрутов и объемов грузовых и пассажирских перевозок. Возможной причиной увеличения негативного воздействия на окружающую среду и здоровье населения станет рост автомобилизации населения. Следует отметить, что, в целях снижения уровня негативного воздействия, должны повышаться экологические требования к проектированию, строительству, ремонту и содержанию автомобильных дорог. Основной задачей в этой области является сокращение объемов выбросов автотранспортных средств, количества отходов при строительстве, реконструкции, ремонте и содержании автомобильных дорог.

РАЗДЕЛ IV. ПРИНЦИПАЛЬНЫЕ ВАРИАНТЫ РАЗВИТИЯ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И ИХ УКРУПНЕННАЯ ОЦЕНКА ПО ЦЕЛЕВЫМ ПОКАЗАТЕЛЯМ (ИНДИКАТОРАМ) РАЗВИТИЯ С ВЫБОРОМ ПРЕДЛАГАЕМОГО К РЕАЛИЗАЦИИ ВАРИАНТА

Выделяются три возможных принципиальных варианта сценариев комплексного развития транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа:

1. Жесткий модернизационный сценарий, основанный на опережающем росте инвестиций в развитие транспортного комплекса и направленный на достижение высоких (предельно возможных) значений целевых индикаторов и показателей в кратчайшие сроки. В рамках указанного варианта принимается стратегическое решение по значительному увеличению инвестиций в транспортный комплекс и реализации конкретных транспортных проектов.
2. Умеренный модернизационный сценарий, основанный на увеличении бюджетных расходов на транспортную инфраструктуру и привлечение частных инвестиций с определенными ограничениями. В рамках этих ограничений формулируются цели и устанавливаются целевые показатели, отличающиеся от сформулированных в жестком модернизационном варианте масштабами инвестиций и принципиальными стратегическими установками.
3. Инерционный сценарий, предусматривающий сохранение всех существующих элементов текущей транспортной политики и ее регулирования. Для различных видов транспорта оптимальной представляется реализация различных сценариев. Автодорожной сети Минераловодского муниципального округа нужна жесткая и быстрая модернизация. Особое внимание должно уделяться также быстрым темпам развития каркасных элементов территории города, расширке узких мест транспортной сети и проблеме развития инфраструктуры общественного пассажирского транспорта. Железнодорожный и воздушный транспорт могут развиваться и при реализации умеренного и инерционного сценариев с реализацией ряда жестких модернизационных инициатив. Жесткий модернизационный вариант развития транспортной инфраструктуры в Минераловодском муниципальном округе с учетом сложившихся к настоящему времени транспортных реалий представляется весьма актуальным, однако значительная часть целевых установок может стать недостижимой с учетом инвестиционных ограничений, установок на краткие сроки реализации мероприятий и других объективных обстоятельств. Таким образом, предлагаемый к реализации вариант основан на комплексной реализации различных сценариев развития транспортной инфраструктуры и предусматривает, что развитие происходит в соответствии с положениями Генерального плана Минераловодского муниципального округа Ставропольского края с реализацией намеченного комплекса мероприятий строительства и реконструкции объектов транспортной инфраструктуры в рамках установленных целей, целевых индикаторов и показателей, учитывающих эффективные темпы инфраструктурного развития. Для оценки принципиальных вариантов развития транспортной инфраструктуры использован индекс социально-экономического эффекта от принятых мер.

РАЗДЕЛ V. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ (ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ) ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ, СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 26 Градостроительного кодекса Российской Федерации реализация генерального плана муниципального округа осуществляется (в том числе) путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами комплексного развития транс-

портной инфраструктуры. Таким образом, Перечень мероприятий по проектированию, строительству и реконструкции объектов транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа в настоящей Программе сформирован с учетом документов стратегического социально-экономического развития и документов территориального планирования разных уровней, основан на положениях действующего Генерального плана Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и приводится в таблице 14.

Таблица 14

№	Наименование мероприятия	Наименование мероприятия	Местонахождение	Технико-экономические показатели	1 период					2 период 2029–2032	3 период 2033–2042	Всего, млн. руб.	Источники финансирования	Ответственный исполнитель
					2024	2025	2026	2027	2028					
					6	7	8	9	10					
1	Мост через р. Кума для сообщения п. Анджевицкий славянский	Строительство	п. Анджевицкий	Определяется проектом	0	0	0	0	0	118,4	0	118,4	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского округа	Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа», Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа
2	Мост	Реконструкция	х. Николаевская, ул. Степная	Определяется проектом	0	16,9	0	0	0	0	0	16,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского округа	Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа», Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа
3	Мост	Реконструкция	с. Ульяновка, ул. Советская	Определяется проектом	0	0	0	0	16,9	0	0	16,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского округа	Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа», Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа
4	Мост через р. Горькая	Реконструкция	На межпоселенческой дороге от автодороги «Кавказ» – Суворовская – с. Гражданское, ул. Школьная	Определяется проектом	0	0	0	33,8	0	0	0	33,8	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского округа	Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа», Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа
5	Мост через р. Джемуха / д. Северный обход г. Минеральные Воды» «Обход пос. Иноземцево»	Строительство	Минераловодский муниципальный округ	Определяется проектом	0	0	0	0	0	118,4	118,4	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского округа	Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа», Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа	

44	Авто-мобильная дорога «Станция Суворовская – совхоз Бештау» (состоит из ад. с. Прикумское – с. Ульяновка – 2,8 км, ад. с. село Ульяновка – хутор Ново-гозний – 5,802 км, часть 1,228 км ул. Ленина с. Ульяновка, с. Ульяновка ул. Урожайная 0,64 км)	Реконструкция	Минераловодский муниципальный округ	Протяженность – 10,5 км	0	0	0	66,7	0	0	0	66,7	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа», Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа	49	Авто-мобильная дорога местного значения	Строительство	Минераловодский муниципальный округ	Протяженность – 1,1 км	0	0	0	0	0	0	0	0	0	71,6	71,6	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет ММО, внебюджетные средства	Управление муниципального хозяйства администрации ММО, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта ММО», Управление архитектуры и градостроительства администрации ММО	
45	Авто-мобильная дорога «Минеральные Воды – Возрождение» (включая ул. Степная, х. Возрождение)	Реконструкция	Минераловодский муниципальный округ	Протяженность – 4,3 км	0	0	0	27,3	0	0	0	27,3	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа», Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа	50	Авто-мобильная дорога вблизи горы Верблюды	Строительство	Минераловодский муниципальный округ	Протяженность – 3,2 км	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	208,4	208,4	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет ММО, внебюджетные средства	Управление муниципального хозяйства администрации ММО, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта ММО», Управление архитектуры и градостроительства администрации ММО
46	Мемпселенская дорога автомобильной дороги «Кавказ Суворовская» – с. Краевое – п. Краевое – до автомобильной дороги «Кавказ – Суворовская» (в составе ад. с. Гражданское ул. Пролетарская с. Ойна ул. Виноградная)	Реконструкция	Минераловодский муниципальный округ	Протяженность – 5,8 км	0	36,9	0	0	0	0	0	36,9	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа», Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа	51	Авто-мобильная дорога «Северный обход. Минеральные Воды», «Обход п. Иноземцево»	Строительство	Минераловодский муниципальный округ	Протяженность – 14,5 км	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	944,1	944,1	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет ММО, внебюджетные средства	Управление муниципального хозяйства администрации ММО, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта ММО», Управление архитектуры и градостроительства администрации ММО
47	Авто-мобильная дорога «Кавказ» – хутор им. Тельмана»	Строительство	Минераловодский муниципальный округ	Протяженность – 7,4 км	0	0	0	0	0	0	65,1	65,1	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет ММО, внебюджетные средства	Управление муниципального хозяйства администрации ММО, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта ММО», Управление архитектуры и градостроительства администрации ММО	52	Авто-мобильная дорога «Бородыновка – Лысогорская»	Строительство	Минераловодский муниципальный округ	Протяженность – 7,3 км	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	475,3	475,3	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет ММО, внебюджетные средства	Управление муниципального хозяйства администрации ММО, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта ММО», Управление архитектуры и градостроительства администрации ММО
48	Авто-мобильная дорога «Северный обход г. Минеральные Воды» п. Загорский	Строительство	Минераловодский муниципальный округ	Протяженность – 4,6 км	0	0	0	0	0	0	299,5	299,5	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет Минераловодского муниципального округа, внебюджетные средства	Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского муниципального округа, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта Минераловодского муниципального округа», Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского муниципального округа	53	Авто-мобильная дорога д. Удлерот г. Минеральные Воды до п. Змейка	Строительство	Минераловодский муниципальный округ	Протяженность – 1,3 км	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84,7	84,7	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет ММО, внебюджетные средства	Управление муниципального хозяйства администрации ММО, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта ММО», Управление архитектуры и градостроительства администрации ММО
															ул. Трудовая	Реконструкция	п. Анджиевский	Протяженность – 0,7 км	0	0	0	24,3	0	0	0	0	0	0	24,3	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет ММО, внебюджетные средства	Управление муниципального хозяйства администрации ММО, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта ММО», Управление архитектуры и градостроительства администрации ММО		
															ул. Кузнецовская	Реконструкция	п. Анджиевский	Протяженность – 0,5 км	0	0	0	17,4	0	0	0	0	0	0	17,4	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет ММО, внебюджетные средства	Управление муниципального хозяйства администрации ММО, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта ММО», Управление архитектуры и градостроительства администрации ММО		
															проезд Кумской	Реконструкция	п. Анджиевский	Протяженность – 0,3 км	0	17,4	0	0	0	0	0	0	0	0	17,4	Федеральный бюджет, краевой бюджет, бюджет ММО, внебюджетные средства	Управление муниципального хозяйства администрации ММО, МКУ «Управление капитального строительства и ремонта ММО», Управление архитектуры и градостроительства администрации ММО		

135	Оста-новоч-ные пави-льоны	Стро-итель-ство	п. Ниж-небал-ковский	Опре-деля-ется про-ектом	0	0	0	0	0	0	0	11,6	11,6	Феде-раль-ный бю-джет, кра-евой бю-джет, бюд-жет ММО, в не-бюд-жет-ные сред-ства	Управле-ние муницип-ального хозяй-ства адми-нистрации ММО, МКУ «Управле-ние капи-тального строи-тель-ства и ремо-нта ММО», Управле-ние архи-тектуры и градостро-ительства адми-нистра-ции ММО
136	Оста-новоч-ные пави-льоны	Стро-итель-ство	п. Фрук-товый	Опре-деля-ется про-ектом	0	0	0	0	0	0	0	11,6	11,6	Феде-раль-ный бю-джет, кра-евой бю-джет, бюд-жет ММО, в не-бюд-жет-ные сред-ства	Управле-ние муницип-ального хозяй-ства адми-нистрации ММО, МКУ «Управле-ние капи-тального строи-тель-ства и ремо-нта ММО», Управле-ние архи-тектуры и градостро-ительства адми-нистра-ции ММО
137	Оста-новоч-ные пави-льоны	Стро-итель-ство	х. Ник-оль-евская Степь	Опре-деля-ется про-ектом	0	0	0	0	0	0	0	11,6	11,6	Феде-раль-ный бю-джет, кра-евой бю-джет, бюд-жет ММО, в не-бюд-жет-ные сред-ства	Управле-ние муницип-ального хозяй-ства адми-нистрации ММО, МКУ «Управле-ние капи-тального строи-тель-ства и ремо-нта ММО», Управле-ние архи-тектуры и градостро-ительства адми-нистра-ции ММО

РАЗДЕЛ VI. ОЦЕНКА ОБЪЕМОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ (ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ) ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ, СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

При планировании ресурсного обеспечения Программы учитывались реальная ситуация в финансово-бюджетной сфере на местном уровне, высокая экономическая и социально-демографическая значимость решения проблемы комплексного развития транспортной инфраструктуры на территории Минераловодского муниципального округа.

Запланированный комплекс программных мероприятий по развитию транспортной инфраструктуры на территории Минераловодского муниципального округа реализуется органами исполнительной власти различного уровня, а также функциональными и отраслевыми подразделениями и организациями, и обеспечивается стабильной и надежной системой финансирования.

Определение стоимости реализации мероприятий осуществлялось на основе объектов-аналогов (имеющих сходные характеристики с планируемыми к строительству объектами на территории Минераловодского муниципального округа), анализа рынка строящихся объектов транспортной инфраструктуры на территории Ставропольского края и других регионов Российской Федерации и положительных заключений, а также на основе расчетов по укрупненным нормативам цены строительства (далее — НЦС), утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.03.2023 № 148/пр (НЦС 81-02-08-2023, «Сборник № 08. Автомобильные дороги»).

Финансирование мероприятий Программы будет осуществляться за счет средств федерального бюджета, бюджета Ставропольского края, бюджета Минераловодского муниципального округа, финансовых средств муниципальных предприятий и учреждений Минераловодского муниципального округа и внебюджетных источников. Мобилизация средств внебюджетных источников будет осуществляться на постоянной основе.

Объемы и источники финансирования мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа на расчетный срок представлены в разделе 5 в таблице 14 настоящей Программы. Объемы финансирования Программы из бюджетных и внебюджетных источников носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке.

РАЗДЕЛ VII. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕРОПРИЯТИЙ (ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ) ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ, СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Мероприятия Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа направлены на обеспечение:

- безопасности, качества и эффективности транспортного обслуживания населения, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих экономическую деятельность (далее субъекты экономической деятельности) на территории Минераловодского муниципального округа;
- доступности объектов транспортной инфраструктуры округа для населения и субъектов экономической деятельности в соответствии с нормативами градостроительного проектирования;
- развития транспортной инфраструктуры, сбалансированного градостроительной деятельностью Минераловодского муниципального округа;
- условий для управления транспортным спросом;
- создания приоритетных условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья участников дорожного движения по отношению к экономическим результатам хозяйственной деятельности;
- создания приоритетных условий движения транспортных средств общего пользования по отношению к иным транспортным средствам;
- условий для пешеходного и велосипедного передвижения граждан;
- эффективности функционирования действующей транспортной инфраструктуры.

В результате выполнения мероприятий Программы будет достигнуто:

- сбалансированное и скоординированное с иными сферами жизнедеятельности развитие транспортной инфраструктуры;
- формирование условий для социально-экономического развития;
- повышение безопасности;
- повышение эффективности транспортного обслуживания населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих экономическую деятельность;
- снижение негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду и здоровье граждан.

Ожидается, что выполнение мероприятий Программы позволит к 2042 году достичь приемлемых показателей, влияющих на индекс социально-экономического эффекта:

- рост доли протяженности автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям;
- рост доли граждан, удовлетворенных состоянием автомобильных дорог;
- снижение доли протяженности автомобильных дорог, функционирующих в режиме перегрузки в «час пик».

Значение аналитического целевого индикатора «Доля протяженности автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям» рассчитывается по формуле:

$$N = \text{Scoot} * \text{Сообщ} * 100 \%, \text{ где}$$

N — значение показателя;

Scoot — общая протяженность автомобильных дорог муниципального округа, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям (определяется по результатам мониторинга состояния дороги, включая показатели количества дефектов дорожного полотна, ровности дорожного полотна и коэффициента сцепления);

Сообщ — общая протяженность автомобильных дорог Минераловодского муниципального округа.

Значение аналитического целевого индикатора «Доля граждан, удовлетворенных состоянием автомобильных дорог» рассчитывается по формуле:

$$N = \text{Кудов} / \text{Кобщ} * 100 \%, \text{ где}$$

N — значение индикатора;

Кудов — количество граждан, удовлетворенных состоянием автомобильных дорог в Минераловодском муниципальном округе;

Кобщ — общее количество граждан, проживающих в Минераловодском муниципальном округе;

Значение аналитического целевого индикатора «Доля протяженности автомобильных дорог, функционирующих в режиме перегрузки в «час пик»» рассчитывается по формуле:

$$N = \text{Sнергрус} / \text{Сообщ} * 100 \%, \text{ где}$$

N — значение индикатора;

Sнергрус — протяженность автомобильных дорог Минераловодского муниципального округа, работающих в режиме перегрузки в «час пик» (определяется по результатам мониторинга или моделирования);

Сообщ — общая протяженность автомобильных дорог Минераловодского муниципального округа.

Ожидаемыми результатами реализации запланированных мероприятий будут являться ввод в эксплуатацию предусмотренных Программой объектов транспортной инфраструктуры в целях развития современной и эффективной транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа, повышения уровня безопасности движения, доступности и качества оказываемых услуг транспортной инфраструктуры для населения.

РАЗДЕЛ VIII. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫМ ПРЕОБРАЗОВАНИЯМ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРАВОВОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ПРОЕКТИРОВАНИЯ, СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры — это важный документ планирования, обеспечивающий систематизацию всех мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры различных видов. Программа имеет высокое значение для планирования реализации документов территориального планирования, в частности генерального плана муниципального округа.

Основными направлениями совершенствования нормативно-правовой базы, необходимой для функционирования и развития транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа, являются:

- применение экономических мер, стимулирующих инвестиции в объекты транспортной инфраструктуры;
- координация мероприятий и проектов строительства и реконструкции объектов транспортной инфраструктуры между органами власти (по уровню вертикальной интеграции) и бизнеса;
- координация усилий федеральных органов исполнительной власти, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, представителей бизнеса и общественных организаций в решении задач реализации мероприятий (инвестиционных проектов);
- запуск системы статистического наблюдения и мониторинга необходимой обеспеченности учреждениями транспортной инфраструктуры в соответствии с утвержденными и обновляющимися нормативами;
- разработка стандартов и регламентов эксплуатации и (или) использования объектов транспортной инфраструктуры на всех этапах жизненного цикла объектов.

Для создания эффективной конкурентоспособной транспортной системы необходимы 3 основные составляющие:

- конкурентоспособные высококачественные транспортные услуги;
- высокопродвижительные безопасные транспортная инфраструктура и транспортные средства, которые необходимы в той мере, в которой они обеспечивают конкурентоспособные высококачественные транспортные услуги;
- создание условий для превышения уровня предложения транспортных услуг над спросом.

Транспортная система Минераловодского муниципального округа является элементом транспортной системы Ставропольского края, поэтому решение всех задач, связанных с оптимизацией транспортной инфраструктуры на территории, не может быть решено только в рамках полномочий органов местного самоуправления муниципального образования. Данные в Программе предложения по развитию транспортной инфраструктуры предполагается реализовывать с участием бюджетов всех уровней. Задачами органов местного самоуправления станут организационные мероприятия по обеспечению взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления, подготовка

инициативных предложений по развитию транспортной инфраструктуры.

Реализация Программы должна осуществляться с учетом необходимости ее синхронизации с иными программами и мероприятиями в области градостроительной деятельности, развития транспортной, коммунальной и социальной инфраструктуры и (или) затрагивающими указанные инфраструктуры на территории Минераловодского муниципального округа.

Мониторинг Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа включает два этапа:

1. Периодический сбор информации о результатах выполнения мероприятий Программы, а также информации о состоянии и развитии транспортной инфраструктуры;

2. Анализ данных о результатах проводимых преобразований транспортной инфраструктуры.

Мониторинг Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования предусматривает сопоставление и сравнение значений показателей во временном аспекте.

По ежегодным результатам мониторинга осуществляется своевременная корректировка Программы. Решение о корректировке Программы принимается представительным органом муниципального образования по итогам ежегодного рассмотрения отчета о ходе реализации Программы или по представлению главы муниципального образования.

Целесообразно принятие муниципальных программ либо внесение изменений в существующие муниципальные программы, устанавливающие перечень мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры местного значения Минераловодского муниципального округа. Данные программы должны обеспечивать сбалансированное перспективное развитие транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа в соответствии с потребностями в строительстве объектов транспортной инфраструктуры местного значения, установленными программой комплексного развития транспортной инфраструктуры. Информационное обеспечение Программы осуществляется путем проведения целевого блока мероприятий в средствах массовой информации при поддержке администрации округа. Предусматриваются пресс-конференции, в том числе выездные на место строительства (реконструкции), рассказывающие о ходе реализации программы; подготовка постоянных публикаций в прессе, серии репортажей о проведении отдельных мероприятий Программы. Информационное обеспечение деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа, предлагается осуществлять с помощью Интернет-порталов органов местного самоуправления Минераловодского муниципального округа, а также данные вопросы планируется освещать в ходе проведения круглых столов с инвесторами.

РАЗДЕЛ IX. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Мероприятия Программы разрабатывались исходя из целевых индикаторов, представляющих собой доступные наблюдению и измерению характеристики состояния и развития системы транспортной инфраструктуры, условий ее эксплуатации и эффективности реализации программных мероприятий.

Реализация Программы должна создать предпосылки для устойчивого развития Минераловодского муниципального округа. Выполнение включенных в Программу организационных мероприятий и инвестиционных проектов, при условии разработки эффективных механизмов их реализации, позволит достичь целевых показателей Программы на расчетный срок.

Целевые индикаторы и показатели Программы представлены в таблице 15.

Таблица 15

Целевые показатели (индикаторы) программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Минераловодского муниципального округа Ставропольского края до 2042 года

№	Наименование индикатора достижения цели и показателя решения задачи Программы (подпрограммы)	Единица измерения	Значение индикатора достижения цели и показателя решения задачи Программы (подпрограммы) по годам							
			2024	2025	2026	2027	2028	2029–2032	2033–2042	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Протяженность автомобильных дорог Минераловодского муниципального округа, находящихся в собственности муниципального образования	км	784,8	784,8	784,8	784,8	784,8	784,8	784,8	820,5
2	Протяженность улично-дорожной сети Минераловодского муниципального округа	км	600,084	600,084	600,084	600,084	600,084	600,084	600,584	678,503
3	Доля автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным допустимым требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям	процент	46	48	50	51	52	70	100	
4	Доля муниципальных автомобильных дорог, в отношении которых проводились мероприятия по зимнему и летнему содержанию дорог	процент	70	75	80	85	90	100	100	

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2024 г. г. Минеральные Воды № 2516

О внесении изменений в муниципальную программу Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом», утвержденную постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05 декабря 2019 г. № 2672

В соответствии с Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 48-кз «О наделении Минераловодского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 15 февраля 2017 г. № 311 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Минераловодского городского округа Ставропольского края» и от 07 июля 2017 г. № 1711 «Об утверждении перечня муниципальных программ Минераловодского городского округа, планируемых к разработке» администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом», утвержденную постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05 декабря 2019 г. № 2672 (с изменениями внесенными, постановлениями администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 13 марта 2020 г. № 493, от 11 декабря 2020 г. № 2695, от 17 декабря 2020 г. № 2756, от 16 марта 2021 г. № 509, от 24 июня 2021 г. № 1298, от 16 декабря 2021 г. № 2644, от 30 декабря 2021 г. № 2870, от 17 февраля 2022 г. № 228, от 24 июня 2022 г. № 1434, от 28 октября 2022 г. № 2468, от 09 ноября 2022 г. № 2601, от 16 декабря 2022 г. № 3069, от 16 декабря 2022 г. № 3070, от 27 марта 2023 г. № 663, от 14 апреля 2023 г. № 838, от 01 июня 2023 г. № 1204, постановлениями администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от 14 декабря 2023 г. № 2747, от 26 декабря 2023 г. № 2845, от 04 апреля 2024 г. № 750, от 26 апреля 2024 г. № 986, от 24 июля 2024 г. № 1776).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Временно исполняющий полномочия главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, заместитель главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края М. Ю. Гаранка

ИТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от 16 октября 2024 г. № 2516

ИЗМЕНЕНИЯ

которые вносятся в муниципальную программу Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом», утвержденную постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05 декабря 2019 г. № 2672

1. В паспорте Программы:

1.1. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«Реализация мероприятий Подпрограммы может осуществляться за счет бюджетов различных уровней. Объем финансового обеспечения Программы составит 758 641,00 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: средства бюджета Минераловодского городского округа Ставропольского края – 353 703,57 тыс. рублей по годам: 2020 год – 80 706,47 тыс. рублей; 2021 год – 83 532,31 тыс. рублей; 2022 год – 85 965,50 тыс. рублей; 2023 год – 103 499,29 тыс. рублей; средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края – 306 888,93 тыс. рублей по годам: 2024 год – 134 400,63 тыс. рублей; 2025 год – 85 530,64 тыс. рублей; 2026 год – 86 957,66 тыс. рублей.

Средства федерального бюджета – 32 461,73 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; в 2022 году – 1 287,79 тыс. рублей; в 2023 году – 189,40 тыс. рублей; в 2024 году – 30 984,54 тыс. рублей; в 2025 году – 0,00 тыс. рублей. в 2026 год – 0,00 тыс. рублей.

Средства краевого бюджета – 23 767,75 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; в 2022 году – 8 527,43 тыс. рублей; в 2023 году – 1 371,40 тыс. рублей; в 2024 году – 64 935,24 тыс. рублей; в 2025 году – 3 479,41 тыс. рублей. в 2026 год – 4 497,47 тыс. рублей.

Средства местного бюджета городского округа – 342 327,55 тыс. рублей по годам: в 2020 году – 80 706,47 тыс. рублей; в 2021 году – 83 532,31 тыс. рублей; в 2022 году – 76 150,28 тыс. рублей; в 2023 году – 101 938,49 тыс. рублей;

средства местного бюджета муниципального округа – 262 035,47 тыс. рублей по годам: в 2024 году – 97 524,05 тыс. рублей; в 2025 году – 82 051,23 тыс. рублей. в 2026 году – 82 460,19 тыс. рублей.

Средства участников Программы – 98 048,50 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; в 2022 году – 18 967,65 тыс. рублей; в 2023 году – 4 275,89 тыс. рублей; в 2024 году – 64 935,24 тыс. рублей; в 2025 году – 4 934,86 тыс. рублей; в 2026 году – 4 934,86 тыс. рублей».

2. В паспорте Подпрограммы «Управление, распоряжение и использование муниципального имущества»:

2.1. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«Реализация мероприятий Подпрограммы может осуществляться за счет бюджетов различных уровней. Объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 105 404,71 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: средства бюджета Минераловодского городского округа Ставропольского края по годам: 2020 год – 9 388,59 тыс. рублей; 2021 год – 11 462,54 тыс. рублей; 2022 год – 12 374,81 тыс. рублей; 2023 год – 33 383,10 тыс. рублей; средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края по годам: 2024 год – 16 968,21 тыс. рублей; 2025 год – 10 736,04 тыс. рублей; 2026 год – 11 091,42 тыс. рублей.

Средства федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей.

Средства краевого бюджета – 0,00 тыс. рублей.

Средства местного бюджета городского округа – 66 609,04 тыс. рублей по годам: в 2020 году – 9 388,59 тыс. рублей; в 2021 году – 11 462,54 тыс. рублей; в 2022 году – 12 374,81 тыс. рублей; в 2023 году – 33 383,10 тыс. рублей; средства местного бюджета муниципального округа – 38 795,67 тыс. рублей по годам: в 2024 году – 16 968,21 тыс. рублей; в 2025 году – 10 736,04 тыс. рублей; в 2026 году – 11 091,42 тыс. рублей.

Средства участников Подпрограммы – 0,00 тыс. рублей».

3. В паспорте Подпрограммы «Управление, распоряжение земельными участками и их использование»:

3.1. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Реализация мероприятий Подпрограммы может осуществляться за счет бюджетов различных уровней. Объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 155 275,09 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: бюджет Минераловодского городского округа Ставропольского края – 0,00 тыс. рублей по годам: 2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 0,00 тыс. рублей; 2022 год – 0,00 тыс. рублей; 2023 год – 0,00 тыс. рублей; средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края – 1 529,43 тыс. рублей по годам: 2024 год – 1 529,43 тыс. рублей; 2025 год – 0,00 тыс. рублей; 2026 год – 0,00 тыс. рублей.

Средства федерального бюджета – 867,02 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 0,00 тыс. рублей; 2022 год – 0,00 тыс. рублей; 2023 год – 0,00 тыс. рублей; 2024 год – 867,02 тыс. рублей; 2025 год – 0,00 тыс. рублей; 2026 год – 0,00 тыс. рублей.

Средства краевого бюджета – 585,94 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; в 2022 году – 0,00 тыс. рублей; в 2023 году – 0,00 тыс. рублей; в 2024 году – 585,94 тыс. рублей; в 2025 году – 0,00 тыс. рублей. в 2026 год – 0,00 тыс. рублей.

Средства местного бюджета городского округа – 0,00 тыс. рублей по годам: в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; в 2022 году – 0,00 тыс. рублей; в 2023 году – 0,00 тыс. рублей; в 2024 году – 0,00 тыс. рублей; в 2025 году – 0,00 тыс. рублей; в 2026 году – 0,00 тыс. рублей;

средства местного бюджета муниципального округа – 76,47 тыс. рублей по годам: в 2024 году – 76,47 тыс. рублей; в 2025 году – 0,00 тыс. рублей. в 2026 году – 0,00 тыс. рублей.

Средства участников Подпрограммы – 0,00 тыс. рублей.»

4. В паспорте Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»:

4.1. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Реализация мероприятий Подпрограммы может осуществляться за счет бюджетов различных уровней. Объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 155 275,09 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: бюджет Минераловодского городского округа Ставропольского края – 11 541,85 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 0,00 тыс. рублей; 2022 год – 0,00 тыс. рублей; 2023 год – 1 443,58 тыс. рублей; бюджет Минераловодского муниципального округа Ставропольского края – 45 684,74 тыс. рублей, в том числе по годам: 2024 год – 37 288,02 тыс. рублей; в 2025 году – 3 662,54 тыс. рублей; в 2026 году – 4 734,18 тыс. рублей.

Средства федерального бюджета – 31 183,45 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; в 2022 году – 1 065,93 тыс. рублей; в 2023 году – 0,00 тыс. рублей; в 2024 году – 30 117,52 тыс. рублей; в 2025 году – 0,00 тыс. рублей; в 2026 году – 0,00 тыс. рублей.

Средства краевого бюджета – 23 181,81 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; в 2022 году – 8 527,43 тыс. рублей; в 2023 году – 1 371,40 тыс. рублей; в 2024 году – 5 306,10 тыс. рублей; в 2025 году – 3 479,41 тыс. рублей; в 2026 году – 4 497,47 тыс. рублей.

Средства местного бюджета городского округа – 577,09 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; в 2022 году – 504,91 тыс. рублей; в 2023 году – 72,18 тыс. рублей; в 2024 году – 1 864,40 тыс. рублей; в 2025 году – 183,13 тыс. рублей; в 2026 году – 236,71 тыс. рублей.

Средства участников Подпрограммы – 98 048,50 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; в 2022 году – 19 967,65 тыс. рублей; в 2023 году – 4 275,89 тыс. рублей; в 2024 году – 64 935,24 тыс. рублей; в 2025 году – 4 934,86 тыс. рублей; в 2026 году – 4 934,86 тыс. рублей.

Объемы финансирования Подпрограммы носят прогнозный характер и подлежат уточнению и корректировке в соответствующем финансовом году.

5. Таблицу 2 Программы изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

6. Таблицу 3 Программы изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

Приложение № 1 к изменениям, которые вносятся в муниципальную программу Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом» Таблица 2

ПЕРЕЧЕНЬ основных мероприятий подпрограмм Программы

Table with 7 columns: № п/п, Наименование подпрограммы, Тип основного мероприятия, Ответственный исполнитель, Срок, Связь с индикатором. Includes sub-tables for 'Цель 1 Программы' and 'Задача Подпрограммы 1'.

Table with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Описание, Ответственный исполнитель, Годы, Подпункты. Includes sub-tables for 'Цель 2 Программы' and 'Задача Подпрограммы 4'.

Приложение № 2 к изменениям, которые вносятся в муниципальную программу Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом»

Объемы и источники финансового обеспечения муниципальной Программы Таблица 3

Table with 10 columns: № п/п, Наименование подпрограммы, Источники финансирования, Объемы финансирования по годам (2020-2026). Includes sub-tables for 'Программа "Управление имуществом"' and 'Задача Подпрограммы 2'.

	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю - Управлению имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края	14.323,64	13.677,23	13.980,87	14.915,31				
	ответственному исполнителю - Управлению имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края					15.655,70	15.584,92	15.584,92	
	соисполнителю 1- Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Средства участников Программы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.	Основное	56,994,24	58,392,54	49,572,74	53,567,90	60,910,80	55,547,14	55,547,14	
	мероприятие 2 "Финансовое обеспечение деятельности муниципальных подведомственны х учреждений", всего								
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства местного бюджета городского округа	56,994,24	58,392,54	49,572,74	53,567,90				
	средства местного бюджета муниципального округа					60,910,80	55,547,14	55,547,14	
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю 1- Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края (получатель - МКУ "Городское хозяйство")	56,994,24	58,392,54	49,572,74	53,567,90				
	соисполнителю 1- Администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (получатель - МКУ "Городское хозяйство")					60,910,80	55,547,14	55,547,14	
	средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Средства участников Программы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Подпрограмма 4 "Обеспечение жизлем молодых семей", всего								
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	1,065,93	0,00	30,117,52	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю 1- Администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края	0,00	0,00	1,065,93	0,00	30,117,52	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	8,527,43	1,371,40	5,306,10	3,479,41	4,497,47	
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю 1- Администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края	0,00	0,00	8,527,43	1,371,40	5,306,10	3,479,41	4,497,47	
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства местного бюджета городского округа	0,00	0,00	504,91	72,18				
	средства местного бюджета муниципального округа					1,864,40	183,13	236,71	
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю 1- Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края	0,00	0,00	504,91	72,18				
	соисполнителю 1- Администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края					1,864,40	183,13	236,71	
	средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Средства участников Программы	0,00	0,00	18,967,65	4,275,89	64,935,24	4,934,86	4,934,86	
	в том числе								
5.1.	Основное	0,00	0,00	10,098,27	1,443,58	37,288,02	3,662,54	4,734,18	
	мероприятие 1 "Социальные выплаты на приобретение жилья молодым семьям", в том числе:								
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	1,065,93	0,00	30,117,52	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю 1- Администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края	0,00	0,00	1,065,93	0,00	30,117,52	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	8,527,43	1,371,40	5,306,10	3,479,41	4,497,47	
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю 1- Администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края	0,00	0,00	8,527,43	1,371,40	5,306,10	3,479,41	4,497,47	
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства местного бюджета городского округа	0,00	0,00	504,91	72,18				
	средства местного бюджета муниципального округа					1,864,40	183,13	236,71	
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю 1- Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края	0,00	0,00	504,91	72,18				
	соисполнителю 1- Администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края					1,864,40	183,13	236,71	
	средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:								

	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Средства участников Программы	0,00	0,00	18,967,65	4,275,89	64,935,24	4,934,86	4,934,86	
5.2.	Основное	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	мероприятие 2: "Признание молодых семей МГО, нуждающимся в улучшении жизненных условий для участия в Подпрограмме «Обеспечение жизлем молодых семей» муниципальной программы Минераловодског о муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом»								
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:								
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:								
	соисполнителю 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 октября 2024 г.
г. Минеральные Воды № 2539
О внесении изменений в муниципальную программу Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Обеспечение безопасности», утвержденную постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 03 декабря 2019 г. № 2641

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 15 февраля 2017 г. № 311 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Минераловодского городского округа Ставропольского края», от 15 февраля 2017 г. № 312 «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ Минераловодского городского округа Ставропольского края», администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края постановляет:

		соисполнителю Управлению образования администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управлению образования)	6883,64	7 150,07	23207,40	4159,15	0,00	0,00	0,00
		средства бюджета округа	36533,20	49865,16	44805,12	47143,95	71094,76	34456,26	34519,00
		в т.ч. кредиторская задолженность на 01.01.2020	922,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	22823,16	23616,53	25939,71	28619,17	36120,15	28300,34	28363,08
		в т.ч. участнику Программы МБУ «Управление по чрезвычайным ситуациям Минераловодского муниципального округа Ставропольского края» (далее - МБУ Управление по ЧС ММО)	21032,69	21775,23	24048,35	26099,10	29870,80	26356,72	26419,46
		в т.ч. кредиторская задолженность на 01.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю Финансовому управлению администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Финансовому управлению)	515,64	612,23	620,50	121,50	126,00	60,00	60,00
		соисполнителю Управлению образования	11304,04	16402,24	9365,41	12219,08	25076,37	84,31	84,31
		в т.ч. кредиторская задолженность на 01.01.2020							
	922,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		соисполнителю Комитету по культуре администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Комитету по культуре)	1675,77	8962,58	8621,04	5727,49	9308,38	5776,34	5776,34
		соисполнителю Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Комитету по физической культуре и спорту)	214,59	271,19	258,01	456,27	275,71	235,27	235,27
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		соисполнителю Управлению сельского хозяйства администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управлению сельского хозяйства)	0,00	0,40	0,44	0,44	0,44	0,00	0,00
		соисполнителю Управлению труда и социальной защиты населения					187,31	0,00	0,00
		Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Подпрограмма «Защита населения от чрезвычайных ситуаций»	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	21988,70	22275,23	24348,35	26009,10	29870,80	26356,72	26419,46
		средства федерального бюджета,	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства краевого бюджета,	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства бюджета округа,	21988,70	22275,23	24348,35	26009,10	29870,80	26356,72	26419,46
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	21588,70	21775,23	24048,35	26009,10	29870,80	26356,72	26419,46
		в т.ч. участнику МБУ Управление по ЧС ММО	21032,70	21775,23	24048,35	26099,10	29870,80	26356,72	26419,46
		соисполнителю Финансовому управлению	400,00	500,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Основное мероприятие 3								
	Информирование населения о потенциальных природных и техногенных угрозах на территории проживания	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.						0,00	0,00
		средства федерального бюджета,						0,00	0,00
		средства краевого бюджета, в т.ч. предусмотренные:						0,00	0,00
		ответственному исполнителю						0,00	0,00
		средства бюджета округа, в т.ч. предусмотренные:						0,00	0,00

		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Основное мероприятие 1								
	Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	956,00	500,00	300,00	0,00			
		средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00			
		средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00			
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00			
		средства бюджета округа,	956,00	500,00	300,00	0,00			
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	556,00	0,00	0,00	0,00			
		соисполнителю Финансовому управлению	400,00	500,00	300,00	0,00			
		Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00			
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00			
		средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00			
		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00			
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00			
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Основное мероприятие 2								
1.2	Финансовое обеспечение деятельности муниципальных подведомственных учреждений	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	21032,70	21775,23	24048,35	26099,10	29870,80	26356,72	26419,46
		средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджета округа,	21032,70	21775,23	24048,35	26099,10	29870,80	26356,72	26419,46
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	21032,70	21775,23	24048,35	26099,10	29870,80	26356,72	26419,46
		в т.ч. участнику Программы МБУ Управление по ЧС ММО	21032,70	21775,23	24048,35	26099,10	29870,80	26356,72	26419,46
		Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Основное мероприятие 3								
	Информирование населения о потенциальных природных и техногенных угрозах на территории проживания	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.						0,00	0,00
		средства федерального бюджета,						0,00	0,00
		средства краевого бюджета, в т.ч. предусмотренные:						0,00	0,00
		ответственному исполнителю						0,00	0,00
		средства бюджета округа, в т.ч. предусмотренные:						0,00	0,00

		ответственному исполнителю				0,00	0,00	0,00	0,00											
		в т.ч. участнику Программы МБУ Управление по ЧС МГО				0,00	0,00	0,00	0,00											
		Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:				0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства федерального бюджета				0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства краевого бюджета				0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства других источников				0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства внебюджетных фондов				0,00	0,00	0,00	0,00											
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),				0,00	0,00	0,00	0,00											
2.	Подпрограмма «Международные отношения и поддержка качества в Минераловодском муниципальном округе Ставропольского края»	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства краевого бюджета, в т.ч. предусмотренные:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства бюджета округа, в т.ч. предусмотренные:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
2.1.	Основное мероприятие 1,																			
	Поддержка казачьих обществ, осуществляющих свою деятельность на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства краевого бюджета, в т.ч. предусмотренные:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства бюджета округа, в т.ч. предусмотренные:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
2.2.	Основное мероприятие 2,																			
	Организационное, методическое и информационное обеспечение международных отношений в Минераловодском муниципальном округе Ставропольского края	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства федерального бюджета, в т.ч. предусмотренные:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства краевого бюджета, в т.ч. предусмотренные:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		в том числе следующие основные мероприятия:																		
3.1.	Основное мероприятие 1																			
	Обеспечение пожарной безопасности	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	7382,77	11370,81	4899,58	6702,72	14140,25	837,62	837,62											
		в т.ч. кредиторская задолженность на 01.01.2020	767,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства бюджета округа,	7382,77	11370,81	4899,58	6702,72	14140,25	837,62	837,62											
		в т.ч. кредиторская задолженность на 01.01.2020	767,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		в т.ч. предусмотренные:																		
		ответственному исполнителю	18,00	36,00	36,00	183,50	1165,88	50,88	50,88											
		в т.ч. участнику Программы МБУ Управление по ЧС МГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		в т.ч. кредиторская задолженность на 01.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		соисполнителю Финансовому управлению	24,65	27,70	30,00	31,50	36,00	18,00	18,00											
		в т.ч. кредиторская задолженность на 01.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		соисполнителю Управлению образования	5772,28	9837,57	4043,35	5438,26	9532,78	77,31	77,31											
		в т.ч. кредиторская задолженность на 01.01.2020	767,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		соисполнителю Комитету по культуре	1497,61	1382,01	723,79	777,63	3174,64	648,23	648,23											
		в т.ч. кредиторская задолженность на 01.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		соисполнителю Управлению сельского хозяйства	0,00	0,40	0,44	0,44	0,44	0,00	0,00											
		в т.ч. кредиторская задолженность на 01.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		соисполнителю Комитету по физической культуре и спорту	70,23	87,12	66,00	271,38	43,20	43,20	43,20											
		в т.ч. кредиторская задолженность на 01.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		соисполнителю Управлению труда и социальной защиты населения					187,31	0,00	0,00											
		в т.ч. кредиторская задолженность на 01.01.2020																		
		Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		в том числе следующие основные мероприятия:																		
3.1.	Основное мероприятие 1																			
	Обеспечение пожарной безопасности	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	7382,77	11370,81	4899,58	6702,72	14140,25	837,62	837,62											
		в т.ч. кредиторская задолженность на 01.01.2020	767,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
		средства федерального бюджета,	0,00																	

		средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджета округа,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.	Основное мероприятие 2								
	Профилактика уличной преступности	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджета округа,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3	Основное мероприятие 3								
	Профилактика рецидивной преступности	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджета округа,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

7.4	Основное мероприятие 4								
	Профилактика различных видов мошенничества, в том числе с применением средств технической коммуникации	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджета округа,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.5.	Основное мероприятие 5								
	Содействие в социальной адаптации - ресоциализации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы, в том числе несовершеннолетних, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа.	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства бюджета округа,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:							
		ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.6.	Основное мероприятие 6								
	Организация и проведение межведомственных профилактических мероприятий с семьями, находящимися в социально опасном положении и с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учете в органах системы профилактики	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. предусмотренные:							

	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства бюджета округа,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.7.	Основное мероприятие 7								
	Профилактика правонарушений, совершаемых лицами в состоянии алкогольного опьянения и в отношении их	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства бюджета округа,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.8.	Основное мероприятие 8								
	Оказание содействия заинтересованным организациям различных форм собственности в создании участков исправительного центра для обеспечения исполнения наказаний в виде принудительных работ	Средства бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства бюджета округа,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в т.ч. предусмотренные:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ответственному исполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнителю	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Прогнозируемое поступление средств в местный бюджет, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства других источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	выпадающие доходы местного бюджета в результате применения налоговых льгот (иных мер государственного регулирования),	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

22 октября 2024 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды № 2552

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и 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 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и 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 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Минераловодского городского округа:

- от 05 февраля 2019 г. № 176 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и 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 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;
- от 17 сентября 2019 г. № 1982 «О внесении изменений постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05 февраля 2019 г. № 176»;
- от 13 мая 2021 г. № 966 «О внесении изменений постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05 февраля 2019 г.»;
- от 27 октября 2021 г. № 2254 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края»;
- от 01 декабря 2022 г. № 2776 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Батина Г. Г.

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

Временно исполняющий полномочия главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, заместитель главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края М. Ю. Гаранка

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от 22 октября 2024 г. № 2552

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и 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 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

г. Минеральные Воды - 2024

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и 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 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов», (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа содействия, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, исполнительными органами Ставропольского края и гражданами, указанными в подпункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

Граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в Ставропольском крае, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания на территории Ставропольского края;

лица, проработавшие 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 награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветераны труда, получающие пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополья» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин и право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополья» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, достигшие возраста 55 лет (для женщин) или 60 лет (для мужчин).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление труда и социальной защиты населения), о местонахождении и графике работы Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального округа Ставропольского края» (далее - МФЦ), справочные телефоны размещена в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края на странице <https://min-vodi.gosuslugi.ru>

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - Единый портал, Региональный портал)

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения, МФЦ;
- письменного обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения путем направления почтовых отправлений;
- обращения по телефонам Управления труда и социальной защиты населения;
- по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);
- обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения по адресу: min-vody@mail.ru;
- использованием Единого портала;
- использованием Регионального портала.

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ММО СК, предоставляющей государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги. На информационных стендах Управления труда и социальной защиты населения в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации ММО СК размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к административному регламенту;
- извлечения из административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ММО СК; <https://min-vodi.gosuslugi.ru>);
- график работы Управления труда и социальной защиты населения, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Управления труда и социальной защиты населения;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;
- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

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

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование 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 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее - «Назначение и осуществление ЕДВ ветеранам труда, героям труда Ставрополья и труженикам тыла»).

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

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения и осуществляется по месту жительства - по месту пребывания заявителя. Обращения в иные органы или организации при предоставлении государственной услуги не требуются. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- принятие решения о назначении ЕДВ;
- принятие решения об отказе в назначении ЕДВ;
- изменение выплатах реквизитов получателя ЕДВ;
- получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ;
- принятие решения о прекращении осуществления ЕДВ.

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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления. В случае подачи заявления в орган содействия по месту жительства со всеми необходимыми документами срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги в части назначения ЕДВ нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Приостановление предоставления государственной услуги в части осуществления ЕДВ производится в случаях, указанных в 2.9.2 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление 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), размещен на официальном сайте органа создателя, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель представляет по месту жительства (пребывания) в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о регистрации по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);

удостоверение ветерана труда (для ветеранов труда, ранее не представлявших удостоверение в Управление труда и социальной защиты населения, а также для лиц, которым оно выдано исполнительными органами или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

удостоверение к медали «Герой труда Ставрополья» (для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья», имеющих трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин);

документы, подтверждающие трудовой стаж (трудовая книжка и (или) договор, справки, подтверждающие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных), для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья» за периоды до 01 января 2020 года;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для труженников тыла, ранее не представлявших удостоверение в Управление труда и социальной защиты населения, а также для лиц, которым оно выдано исполнительными органами или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

в случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом или законным представителем заявителя дополнительно представляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве, в отделе социально-правовых гарантий;

непосредственно в Управлении труда и социальной защиты населения;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru) на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично или путем направления почтовых отправлений в Управление труда и социальной защиты населения;

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

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте заявления и документы должны быть удостоверены нотариально.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

При формировании заявления обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу на Едином портале и региональном портале, направляются в Управление труда и социальной защиты населения согласно заявлению.

Управление труда и социальной защиты населения обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом – шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, и подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителями электронных копий указанных в абзацах четвертом – шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента документов, заявитель для подтверждения их действительности необходимо представить в Управление труда и социальной защиты населения оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом создателя заявления и документов, поступивших в электронную форму, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Сведения о прекращении ЕДВ, для лиц, получающих (получавших) меры социальной поддержки по иным основаниям, установленные федеральным законодательством или законодательством субъекта Российской Федерации, запрашиваются в органах осуществляющих указанные выплаты.

"Сведения о праве на досрочную пенсию с указанием даты наступления данного права (для лиц, не достигших возраста 55 лет (для женщин) или 60 лет (для мужчин)) запрашиваются в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – УПФР)".

"Сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 66 1 Трудового кодекса Российской Федерации, после 01 января 2020 года.

Справки и иные документы о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Государственное учреждение – отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Сведения об имеющемся у заявителя удостоверении, в случае, если оно выдалось не Управлением труда и социальной защиты населения на территории Минераловодского муниципального округа, запрашиваются в органе создателя, выдавшем это удостоверение.

Сведения о прекращении заявителю ЕДВ запрашиваются в органе создателя по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Сведения и документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

"Справка о прекращении мер социальной поддержки по иным основаниям, сведения о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 66 1 Трудового кодекса Российской Федерации за периоды после 01 января 2020 года, справки и иные документы о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, заявитель вправе получить в УПФР и представить самостоятельно по собственной инициативе в орган создателя или МФЦ".

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за допущенные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 отпечаток на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направ-

лении заявления в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на едином портале и региональном портале;

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента;

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в заявлении изложены недостоверные сведения;

отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края;

заявителю предоставляется ЕДВ по иным основаниям, в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 г. № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральным законом от 09 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Федеральным законом от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

Постановлением Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

Законом Ставропольского края от 1 августа 2005 г. № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности»;

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)»;

Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

2.9.2. Основанием для приостановления осуществления ЕДВ являются:

неполучение ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд по информации отделения Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края – обособленного подразделения акционерного общества "Почта России".

закрепление заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменение его реквизитов;

наступление даты окончания регистрации заявителя по месту пребывания в Ставропольском крае (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства)

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Ставропольского края;

смерть получателя ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

изменение основания получения мер социальной поддержки по выбору получателя ЕДВ;

выявление фактов предоставления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в органе создателя в автоматизированную информационную систему "Адресная социальная помощь" (далее – АИС АСП), а в МФЦ – в государственную информационную систему Ставропольского края "Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" (далее – ГИС МФЦ).

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление труда и социальной защиты населения в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа создателя, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

где:

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону;

Дтел = 5% – можно записаться на прием по телефону;

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

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

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
 Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
 Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;
 Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
 Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
 Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
 Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
 Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
 4) удовлетворенности (Уд):
 Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100% ,
 где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
 Кзаяв – количество заявителей.
 Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.
 В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган созащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
 Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
 При организации записи на прием в Управлении труда и социальной защиты населения или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:
 а) ознакомления с расписанием работы Управления труда и социальной защиты населения или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
 б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении труда и социальной защиты населения или МФЦ графика приема заявителей.

При предоставлении государственной услуги в органе созащиты или МФЦ должностными лицами могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:
 информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
 прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителям уведомлений о принятом решении в предоставлении государственной услуги;
 иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом созащиты по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявления, подписанные уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.
 Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.
 При осуществлении записи на прием Управление труда и социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
 Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:
 а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
 б) посредством телефонной связи;
 в) в сети "Интернет" на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);
 г) посредством регионального портала."

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.
 По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган созащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:
 лично или через законного представителя при посещении Управления труда и социальной защиты населения;
 посредством Единого портала, регионального портала, сайта министерства;
 иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.
 При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тек. видом электронной подписи, допустимостью использования которой установлена Федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.
 При наличии указанных федеральных законов используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
 При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования простой электронной подписи необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/login/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. 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».

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством официального сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на официальном сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление труда и социальной защиты населения для получения пароля. Логинном является страхового номер индивидуального лицевого счета заявителя.
 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Управлении труда и социальной защиты населения созащиты или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган созащиты в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.
 Возможность получения уведомления о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.
 Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.
 При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов Управлению труда и социальной защиты населения.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упрощающем (проектном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упрощающем (проектном) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
 прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
 взаимодействие Управления труда и социальной защиты населения (или МФЦ) с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
 проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выplatного дела;
 принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
 формирование выplatных документов;
 изменение выplatных реквизитов получателя ЕДВ;
 принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
 получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ;
 порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.
 3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.
 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управлении труда и социальной защиты населения либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:
 предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
 разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
 выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.
 Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ ответственным за консультирование заявителя.
 Результат административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа созащиты, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по форме, установленной органом созащиты. Работник МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в ГИС МФЦ.
 Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП, в журнал или в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.
 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управлении труда и социальной защиты населения или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки о приеме

документов.
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.
 Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.
 Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов для МФЦ - ГИС МФЦ и оформляет расписку о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к типовому Административному регламенту.

Расписка о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.
 Специалист, ответственный за прием документов, вводит информацию об обращении и подает заявления на получение государственной услуги для МФЦ - ГИС МФЦ и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов.
 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для органа созащиты - в АИС АСП, для МФЦ - в ГИС МФЦ.
 3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов, отдельных административных процедур.

3.2.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге
 При обращении в электронной форме через Единый или региональный порталы информацию о государственной услуге ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: www.minsoc26.ru/ (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявителем представляются по электронным каналам связи посредством Единого или регионального порталов или сайте министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом: самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае соблюдения установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с Единого или регионального порталов в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ; в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.3.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

- а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
- в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи; с помощью которой подписан электронный документ, и подтвержден отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
- г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:
 проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами и заполнению таких документов;

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку приеме заявления и документов;
 2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административным регламентом, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа;

сообщает о прострелении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.
 Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.
 Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом созащиты действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа созащиты, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет».
 В ходе предоставления государственной услуги АИС АСП отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.
 3.2.4. Взаимодействие Управления труда и социальной защиты населения или МФЦ с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.
 Подписание пакета документов к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов:
 справки о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» в Государственное учреждение - отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю, для лиц, не достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;
 справки о прекращении выплаты ЕДВ по иным основаниям в органах, предоставлявших эти выплаты;
 сведений об имеющемся у заявителя удостоверении, в случае, если оно выдавалось органом созащиты на территории Ставропольского края в орган созащиты, выдавший удостоверение;
 сведений о произведенной заявителем ЕДВ в орган созащиты, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

3.2.4.1. Способ направления запросов
 При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого или регионального портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.
 Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления в случае отправления по нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, при получении отчета:
 в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

бумажном носителе – сканирует документ;
 приобретает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.
 При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и полный пакет документов специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

В случае изменения заявителем места жительства в пределах Ставропольского края специалист, по взаимодействию, органа созащиты по основному месту жительства на основании заявления направляет в порядке, указанном в пункте 3.2.2.1 Административного регламента, в орган созащиты по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя запрос о внесении информации о произведенных выплатах.
 3.2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ, действия выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа в МФЦ, процедура завершается направлением полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в течение двух дней в Управление труда и социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения процедуры два рабочих дня. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два дня.
 Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ.

3.2.4.3 Критериями принятия решения является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.
 3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выplatного дела.
 Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление личного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проектов решения и уведомления о принятии решении
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.
 Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.
 Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в подпунктах 2.6. и 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:
 проверяет право на получение ЕДВ, в том числе в случае указания заявителем права на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Ставропольского края от 01 августа 2005 г. № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности», проверяет факт неполучения заявителем компенсаций по оплате жилья, коммунальных услуг или отдельных их видов работников государственных учреждений, государственных организаций и государственных унитарных предприятий, работающих и проживающих в сельской местности. О результате проверки делает отметку на заявлении «Меры социальной поддержки по иным основаниям не получает», которую заверяет своею подписью;
 готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 3 и проект уведомления о назначении ЕДВ согласно приложению № 6 либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 5 и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 8 Административного регламента;

вкладывает проекты решения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.
 Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.
 Результатом административной процедуры является передача лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ, сформированного личного дела заявителя с вложенным в него проектами решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.
 3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выplatного дела.
 Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление личного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проектов решения и уведомления о принятии решении
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.
 Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.
 Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в подпунктах 2.6. и 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:
 проверяет право на получение ЕДВ, в том числе в случае указания заявителем права на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Ставропольского края от 01 августа 2005 г. № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности», проверяет факт неполучения заявителем компенсаций по оплате жилья, коммунальных услуг или отдельных их видов работников государственных учреждений, государственных организаций и государственных унитарных предприятий, работающих и проживающих в сельской местности. О результате проверки делает отметку на заявлении «Меры социальной поддержки по иным основаниям не получает», которую заверяет своею подписью;
 готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 3 и проект уведомления о назначении ЕДВ согласно приложению № 6 либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 5 и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 8 Административного регламента;

вкладывает проекты решения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.
 Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.
 Результатом административной процедуры является передача лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ, сформированного личного дела заявителя с вложенным в него проектами решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.
 3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выplatного дела.
 Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление личного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проектов решения и уведомления о принятии решении
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.
 Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.
 Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в подпунктах 2.6. и 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:
 проверяет право на получение ЕДВ, в том числе в случае указания заявителем права на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Ставропольского края от 01 августа 2005 г. № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности», проверяет факт неполучения заявителем компенсаций по оплате жилья, коммунальных услуг или отдельных их видов работников государственных учреждений, государственных организаций и государственных унитарных предприятий, работающих и проживающих в сельской местности. О результате проверки делает отметку на заявлении «Меры социальной поддержки по иным основаниям не получает», которую заверяет своею подписью;
 готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 3 и проект уведомления о назначении ЕДВ согласно приложению № 6 либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 5 и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 8 Административного регламента;

вкладывает проекты решения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.
 Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.
 Результатом административной процедуры является передача лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ, сформированного личного дела заявителя с вложенным в него проектами решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.
 3.2.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.
 Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проектов решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.
 Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ, и специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Специалист, принимающий решение о назначении ЕДВ, утверждается приказом начальника Управления труда и социальной защиты населения. В случае отсутствия такого приказа лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ, является начальник Управления труда и социальной защиты населения, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности начальника Управления труда и социальной защиты населения.
 Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

тивного регламента, право заявителя на получение ЕДВ и отсутствие ошибок в представленных проектах. Специалист, принимающий решение о назначении ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и передает их и выдланное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении ЕДВ. Специалист, ответственной за назначение ЕДВ, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение ЕДВ в АИС АСП, после чего ставит личное дело на хранение в действующую картотеку (в случае утверждения решения о назначении ЕДВ). Общий максимальный срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать двух рабочих дней. Результатом административной процедуры направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ. Заявителью в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением труда и социальной защиты населения, в МФЦ; в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. 3.2.7. Формирование выглатных документов. Основанием для начала административной процедуры является наступление 5-го (формирование выплаты через отделения банка) и 28-го числа (формирование выплаты через почтовые отделения) очередного месяца. Содержание административной процедуры включает в себя проствление в АИС АСП по отчетам отделений Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края - обособленного подразделения акционерного общества "Почта России" (далее - почта) и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные учреждения и ведомостей на выплату через почту. Общий максимальный срок оформления выглатных документов и их передача плательщикам не могут превышать трех рабочих дней. Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ. Главным бухгалтер и начальник Управления труда и социальной защиты населения, либо лицо, его замещающее утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.

Результатом административной процедуры является передача оформленных выглатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений в кредитные учреждения и почтовые отделения. Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение ЕДВ и действующих выглатных реквизитов. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений, выглатных списков и ведомостей на выплату. 3.2.8. Для изменения выглатных реквизитов (способа выплаты) получателя ЕДВ заявитель представляет по месту получения выплаты в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ: письменное заявление об изменении выглатных реквизитов (способа выплаты) по форме, приведенной в приложении № 9 Административного регламента; паспорт.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день. Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающее решение о назначении ЕДВ. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ на новые реквизиты (новым способом).

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение ЕДВ и действующих выглатных реквизитов. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.9. Принятие решения о прекращении предоставления услуги Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента. Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от Отдела записи актов гражданского состояния Управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Минераловодскому району, отдела по вопросам миграции отдела МВД России по Минераловодскому муниципальному округу ГУ МВД России по Ставропольскому краю и Государственное учреждение - отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и уведомлению о принятом решении согласно приложению № 7 к Административному регламенту. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры два рабочих дня. Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающее решение о прекращении ЕДВ.

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются основания, указанные в подпункте 2.9.3 Административного регламента. Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении ежемесячной денежной выплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.10. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ Получателю ЕДВ по его запросу может быть выдана справка о получении им ЕДВ с указанием периода и размера выплаты. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление труда и социальной защиты населения заявления о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления, оформление и выдачу справки. Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день. Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах ЕДВ являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя). Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДВ с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению № 10 и вручает ее заявителю после установления его личности.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах. 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 труда и социальной защиты населения 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 Управление труда и социальной защиты населения, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в Управление труда и социальной защиты населения и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Управление труда и социальной защиты населения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданной в результате предоставления государственной услуги справке о произведенных выплатах ЕДВ.

3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельными категориями 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 выглатных реквизитов получателя ЕДВ; получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

Порядок предоставления государственной услуги в зависимости от результата определен при описании соответствующих административных процедур.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела Управления труда и социальной защиты населения, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения положений Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела Управления труда и социальной защиты населения, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения, представляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля: постоянно; при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты; ежемесячно, при формировании выглатных документов.

текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятых решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении труда и социальной защиты населения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления труда и социальной защиты населения. Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления труда и социальной защиты населения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Управление труда и социальной защиты населения, его должностное лицо, МФЦ, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения, 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 запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа созащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.4 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением труда и социальной защиты населения, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления государственной услуги,

в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) на имя начальника Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего услугу;
- 5) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 6) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 7) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 11) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть подана заявителем в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем: на имя главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа созащиты, руководителя МФЦ;

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

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.6. 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 Управление труда и социальной защиты населения. 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 с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения, Единого портала и Регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана одним из видов подписей, установленных Правительством Российской Федерации.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление труда и социальной защиты населения и его должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы Управление труда и социальной защиты населения отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

5.8. Жалоба должна содержать: наименование Управления труда и социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающего должность в Управлении труда и социальной защиты населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем восьмым настоящего пункта); сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Управления труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.10. Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает информирование, консультирование заявителей по порядку подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения, на Едином портале и Региональном портале.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление труда и социальной защиты населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением труда и социальной защиты населения. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением труда и социальной защиты населения, а в случае обжалования отказа Управления труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления труда и социальной защиты населения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление труда и социальной защиты населения направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края; отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы)

При удовлетворении жалобы Управление труда и социальной защиты населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Управлением труда и социальной защиты населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Управление труда и социальной защиты населения принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы если:

- 1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;
- 2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;
- 3) до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;
- 4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;
- 5) заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;
- 6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения, а также членов их семей;
- 7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;
- 9) содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействием).

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование Управления труда и социальной защиты населения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления труда и социальной защиты населения, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления труда и социальной защиты населения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 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

Я обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, переход на получение мер социальной поддержки по иному основанию, перемене места жительства и других обстоятельств.

Я предпринял(а) ответственность за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов.

Я согласен(а) на обработку предоставленных мною персональных данных для назначения ЕДВ.

Дата подачи заявления: _____ Подпись получателя _____
 _____ линия отрыва _____

Расписка-уведомление _____ (наименование органа соцзащиты)

Заявление и другие документы гр.: _____
 принят(а) специалистом _____

_____ г. Регистрационный номер № _____
 Подпись специалиста _____

Приложение № 10
 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и 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»

Штамп Управления труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края СПРАВКА

о получении ежемесячной денежной выплаты _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____
 дата выдачи: _____ г. кем выдан: _____

является получателем ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ) с _____, 20 по _____ в размере _____ рублей ежемесячно.

За период с _____, 20 по _____, 20 ему выплачена (перечислена) ЕДВ в размере _____ рублей.

Основание выдачи справки: учетная карточка (учетное дело) № _____

_____ (должности специалиста, _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
 ответственного за выдачу справки

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 октября 2024 г. № 2553
 Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»;
2. Признать утратившими силу постановления администрации Минераловодского городского округа: - от 17 марта 2022 г. № 468 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Батина Г. Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Временно исполняющий полномочия главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, заместитель главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края М. Ю. Гаранка

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от 22 октября 2024 г. № 2553

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа государственной услуги «Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»

г. Минеральные Воды - 2024
 I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае» (далее - постановление) - административный регламент, Управление труда и социальной защиты населения, государственная услуга, компенсация стоимости проезда по социальной необходимости) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления труда и социальной защиты населения, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных исполнительных органов, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей. Заявители являются проживающие на территории Ставропольского края:

- граждане из числа лиц, указанных в пунктах 1 - 4, 6, 11 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- дети первого и последующих поколений граждан, указанных в пунктах 1 - 3, 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", родившиеся после радиоактивного облучения вследствие чернобыльской катастрофы одного из родителей;
- граждане из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";
- ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах";
- ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах";
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий из числа лиц, указанных в статье 4 Федерального закона "О ветеранах";
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в статье 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах";
- граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";
- граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";
- граждане из числа лиц, указанных в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 г. № 1235 "О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны";
- инвалиды и дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов;
- граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР";
- граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Закона Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий";
- граждане из числа лиц, указанных в Законе Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз "О мерах социальной поддержки ветеранов";
- граждане из числа лиц, указанных в Законе Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз "О ветеранах труда Ставропольского края".

Об имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
 1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - региональный реестр), размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения, МФЦ;
- письменного обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения путем направления почтовых отправлений;
- обращения по телефону Управления труда и социальной защиты населения;
- по телефону МФЦ, размещенном в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);
- обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения по адресу: min-vody@mail.ru;
- использованием Единого портала;
- использованием Регионального портала.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа (далее сайт администрации ММО СК), осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ММО СК, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги. На информационных стендах Управления труда и социальной защиты населения в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации ММО СК размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схем предоставления государственной услуги, представленной в приложениях 1 к административному регламенту;
- извлечения из административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ММО СК: https://min-vody.gosuslugi.ru);
- график работы Управления труда и социальной защиты населения, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- на Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр) размещаются следующие информационные материалы: полные наименования, почтовый адрес и график работы Управления труда и социальной защиты населения;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;
- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.
- 1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, на сведениях об услугах, содержащихся в Региональном реестре, размещенная на Региональном портале и официальном сайте администрации ММО СК, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Справочная информация, содержащаяся в пункте 1.3. Административного регламента, размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги - Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги. Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения по месту жительства заявителя. Обращение в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ и государственное бюджетное учреждение социального обслуживания - центр социального обслуживания населения Ставропольского края (далее - ГБУСО ЦСОН) по месту жительства заявителя. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-н.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. Результатом предоставления услуги является:

принятие решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости (Приложение № 3); принятие решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа (Приложение №5).

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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 7 календарных дней (со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения компенсации проезда по социальной необходимости).

В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня. Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление 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) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа СК, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости заявитель представляет по месту постоянного жительства в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ следующие документы:

- заявление о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность гражданина и его регистрацию на территории Ставропольского края;
- документ, подтверждающий статус заявителя, имеющего право на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости (за исключением документа, подтверждающего факт установления заявителем инвалидности), для лиц, ранее не представлявших данный документ в Управление труда и социальной защиты населения;
- документ, подтверждающий, что поездка совершена по социальной необходимости, кроме документов, подтверждающих совершение поездок по основаниям, указанным в подпунктах "в" и "ж" пункта 2 Порядка назначения и выплаты компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 г. № 175-п; использованный проездной документ, подтверждающий расходы на проезд (с указанием его стоимости, начального и конечного пункта поездки, даты совершения поездки).

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме. Форму заявления заявитель может получить: непосредственно в Управлении труда и социальной защиты населения;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru) на Едином и региональном порталах); в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Заявитель имеет право представить документы: лично в Управление труда и социальной защиты населения;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление труда и социальной защиты населения;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал по адресу: 26gosuslugi.ru. Документы, прилагаемые к заявлению (за исключением документов, подтверждающих совершение поездок по основаниям, указанным в подпунктах "в" и "ж" пункта 2 Порядка назначения и выплаты компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 г. № 175-п), могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий Управлением труда и социальной защиты населения возвращаются заявителю.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на порталы услуг ранее поданным им заявлениями в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством порталов услуг. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с порталами услуг, направляются в Управление труда и социальной защиты населения согласно заявлению.

Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и ели иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением труда и социальной защиты населения заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в Управление труда и социальной защиты населения оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

Удостоверение факта приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление труда и социальной защиты населения в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на порталах услуг, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Справка о пребывании заявителя в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения "Краевой социально-оздоровительный центр "Кавказ" (далее - ГБУСО "Кавказ") с указанием сроков пребывания в названном учреждении, выданная ГБУСО ЦСОН по месту жительства заявителя, справка о пребывании в ГБУСО "Кавказ", которая запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением труда и социальной защиты населения, принявшим заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Для получения справки о сроках пребывания в ГБУСО "Кавказ" заявитель может обратиться в ГБУСО ЦСОН по месту жительства с заявлением в произвольной форме.

Сведения о пребывании в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания "Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями "Орленок" (отрывной талон) находятся в распоряжении Управления труда и социальной защиты населения (далее - сведения о пребывании в ГБУСО "Орленок").

Заявитель вправе самостоятельно представить справку о пребывании в ГБУСО "Кавказ", сведения о пребывании в ГБУСО "Орленок".

Управление труда и социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием федерального реестра инвалидов сведения, подтверждающие факт установления заявителем инвалидности.

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий факт установления ему инвалидности, выдаваемый федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, по собственной инициативе самостоятельно.

В случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих факт установления заявителем инвалидности, заявитель самостоятельно представляет документ, подтверждающий данный факт.

Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации, не указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента;

и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 2.7.1. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 или муниципальных услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
 отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;
 документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица; документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
 документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 в документах фамилии, имена, отчества (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);
 копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);
 документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
 заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на порталах услуг и официальном сайте министерства.
 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для приостановления государственной услуги является представление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.
 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 в документах, прилагаемых к заявлению, выявлены сведения, не соответствующие действительности;
 документы, прилагаемые к заявлению, не подтверждают право заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;
 поездка по социальной необходимости совершена более чем за 10 календарных дней до дня начала события, послужившего причиной такой поездки, или в период, превышающий 10 календарных дней со дня его окончания;
 документы, прилагаемые к заявлению, представлены позднее одного месяца со дня совершения поездки.
 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.
 Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.
 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.
 Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.
 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.
 Государственная пошлина или иная плата не взимается.
 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
 Максимальный срок ожидания в очереди:
 для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;
 при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.
 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.
 Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в Управление труда и социальной защиты населения в автоматизированную информационную систему "Адресная социальная помощь" (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
 Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
 Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление труда и социальной защиты населения в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
 Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
 Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.
 Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.
 Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должен соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.
 Центральный вход в здание Управления труда и социальной защиты населения должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов-колясочников.
 Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.
 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
 Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, 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, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа содействия, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос)
 К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:
 1) своевременность (Св):
 Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.
 Показатель 100% и более является полностью и соответствует требованиям регламента;
 2) доступность (Дос):
 Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц + Дэкстер, где
 Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;
 Дврем = 5% - можно записаться на прием по телефону;
 Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;
 Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время;
 Дб/б с - 100% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).
 Дб/б с - наличие безбарьерной среды:
 Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;
 Дб/б с = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
 Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.
 Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде;
 Дэл = 10% - можно подать заявление в электронном виде;
 Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.
 Динф - доступность информации о предоставлении услуги:
 Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);
 Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.
 Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:
 Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;
 Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
 Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:
 Дмфц = 15% - при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги в МФЦ (10%);
 Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры;
 Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:
 Дэкстер = 10% - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;
 Дэкстер = 0% - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.
 Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;
 3) качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод, где
 Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.
 Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
 Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
 Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
 Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;
 Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;
 Кобмен - количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОМБ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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 государственную услугу;
 Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
 Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
 Кпрод - продолжительности взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
 Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
 Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
 Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
 4) удовлетворенность (Уд):
 Уд = 100% - Кожб / Квзая x 100%, где
 Кожб - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
 Квзая - количество заявителей.
 Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление труда и социальной защиты населения за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и в электронной форме
 Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
 2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются:
 информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
 прием заявления и документов;
 истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
 выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
 иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденного органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.
 При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.
 2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме
 При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети "Интернет" через официальный сайт администрации МГО, единый портал, региональный портал:
 получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
 представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".
 При обращении заявителя посредством Единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.
 При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.
 В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
 При поступлении заявления и документов в электронной форме Управление труда и социальной защиты населения с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:
 квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованному удостоверяющему центру, 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).
 Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление труда и социальной защиты населения посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
 Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.
 Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.
 2.17.3. При организации записи на прием Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:
 а) ознакомления с расписанием работы Управления труда и социальной защиты населения или МФЦ либо уполномоченного должностного лица Управления труда и социальной защиты населения или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
 б) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Управлении труда и социальной защиты населения или МФЦ графика приема заявителей.
 При осуществлении записи на прием Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
 Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления труда и социальной защиты населения которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.
 Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:
 а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
 б) посредством телефонной связи;
 в) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);
 г) посредством регионального портала.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:
 а) уведомление о записи на прием в Управление труда и социальной защиты населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
 б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4), либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6).
 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.
 3. Состав, своевременность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
 прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
 взаимодействие Управления труда и социальной защиты населения с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
 уведомление заявителя о принятом решении;
 порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
 3.2. Описание административных процедур
 3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги
 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление труда и социальной защиты населения либо МФЦ.
 Содержание административной процедуры включает в себя:
 предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
 разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
 выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;
 информирование о ходе предоставления государственной услуги.
 Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:
 предоставление информации о порядке предоставления государственной 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 государственной услуги;
 разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;
 выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;
 информирование о ходе предоставления государственной 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 Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.
 Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
 Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой Управлением труда и социальной защиты населения. Специалист МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в ГИС МФЦ.
 Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой Управлением труда и социальной защиты населения. Специалист МФЦ регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении в ГИС МФЦ.
 3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.
 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление труда и социальной защиты населения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.
 Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме и регистрации заявления и документов.
 Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием документов.
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.
 В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных. Течение срока приема и регистрации документов приостанавливается на 10 рабочих дней до предоставления указанных документов.
 Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.
 В случае предоставления заявителем документов в полном объеме и правильно оформленных специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства

пакет документов:
специалисту по взаимодействию - в случае представления только документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, - в случае представления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме и регистрации заявления и документов или уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю Управлением труда и социальной защиты населения, в АИС АСП. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации, готовит расписку в получении документов, формируемую в ГИС МФЦ.
3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также в МФЦ, отдельных административных процедур.
3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.
При обращении в электронной форме через Единый портал информация о предоставлении государственной услуги заявителю вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.gosuslugi26.ru или на сайте министерства по адресу: www.min90c26.ru (раздел "Государственные услуги и направления деятельности", подраздел "Социальная поддержка населения").
3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".
При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе "Личный кабинет".
Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление труда и социальной защиты населения для получения логина и пароля.
При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, и выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.
Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости:
проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:
1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;
2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
3) сообщает о предоставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.
Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением труда и социальной защиты населения действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта администрации Минераловодского муниципального округа, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.
3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через "Личный кабинет".
В случае подачи заявления лично или через законного представителя информация о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявителю вправе получить через личный кабинет.
В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статус услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через "Личный кабинет" статус государственной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка ответов на межведомственные запросы с отметкой о способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатанного сведения, и его подписи.
3.2.3. Порядок осуществления в МФЦ отдельных административных процедур.
3.2.3.1. В случае поступления в МФЦ документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, от заявителя, совершившего поездку в ГБУСОН "Кавказ", специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня их поступления запрашивает в порядке, указанном в подпункте 3.2.4.4 Административного регламента, в ГБУСОН ЦСОН справку о сроках пребывания гражданина в указанном учреждении, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента. Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.
Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.
При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.
Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.
3.2.3.2. Специалист МФЦ при получении ответа от ГБУСОН ЦСОН в форме электронного документа:
распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;
приобщает распечатанный и заверенный ответ к пакету документов заявителя.
3.2.3.3. Специалист МФЦ передает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту МФЦ для передачи в Управление труда и социальной защиты населения.
3.2.3.4. Процедура завершается направлением полного пакета документов специалисту Управления труда и социальной защиты населения.
3.2.4. Взаимодействие Управления труда и социальной защиты населения с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.
3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.
3.2.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента, а для МФЦ дополнительно - направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в Управление труда и социальной защиты населения.
3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, от заявителя, совершившего поездку в ГБУСОН "Кавказ", специалист по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня поступления запрашивает в порядке, указанном в подпункте 3.2.4.4 Административного регламента, в ГБУСОН ЦСОН справку о сроках пребывания гражданина в указанном учреждении.
Специалист по взаимодействию в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает с использованием федерального реестра инвалидов сведения, подтверждающие факт установления заявителем инвалидности.
3.2.4.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).
В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена" и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".
В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.
Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.
3.2.4.5. Специалист по взаимодействию:
при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности; приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.
3.2.4.6. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.
3.2.4.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпункте 3.2.3.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа направляет полный пакет документов в орган соцзащиты.
3.2.4.8. Результатом процедуры является поступление полного пакета документов или сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
3.2.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры 7 рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.
3.2.4.10. Процедура завершается направлением полного пакета документов специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.
3.2.4.11. Критериями принятия решения является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, без документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
3.2.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка ответов на межведомственные запросы с отметкой о способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатанного сведения, и его подписи.
3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела.
Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление личного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.
Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.
Критериями подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.
Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости:
вводит правовую информацию в АИС АСП и оформляет личное дело заявителя;
проверяет право на назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;
готовит проект решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;
приобщает проекты решения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости. Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.
Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, сформированного личного дела заявителя.
Критериями принятия решения является наличие права заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело с приобщенными проектами решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.
3.2.6. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости и уведомление заявителя о принятом решении.
Основанием для принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения руководителю Управления труда и социальной защиты населения или его заместителю.

Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости принимает руководитель Управления труда и социальной защиты населения или его заместитель.
Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, утверждает проект соответствующего решения и уведомления и передает их, а также личное дело получателя в порядке делопроизводства, специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, для уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.
Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости не должен превышать 2 рабочих дней.
Процедура заканчивается поступлением личного дела специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.
Критериями принятия решения является наличие права заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, на решении и уведомлении.
3.2.7. Уведомление о принятом решении заявителя.
Основанием для начала административной процедуры является поступление специалистом, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, личного дела (с подписанным руководителем Управления труда и социальной защиты населения решением о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости и уведомлением о принятом решении).
Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, направляет уведомление о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости заявителю, а копию помещает в личное дело получателя.
Срок направления уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости не может превышать срока, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.
Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.
Критериями принятия решения является поступление уведомления о принятом решении.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.
Заявитель в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением труда и социальной защиты населения, в МФЦ;
в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.2.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.
3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельными категориями заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.
Предоставление государственной услуги отдельными категориями заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела Управления труда и социальной защиты населения, в компетенцию которого входит назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела Управления труда и социальной защиты населения, в компетенцию которого входит назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.
Периодичность осуществления текущего контроля:
постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;
ежемесячно, при формировании выданных документов;
текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.
По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения приняты решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.
4.3. Для проведения проверки в Управлении труда и социальной защиты населения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.
4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления труда и социальной защиты населения. Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления труда и социальной защиты населения. 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.
4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.
4.6. В любое время с момента регистрации документов в Управлении труда и социальной защиты населения заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.7. Управление труда и социальной защиты населения, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работники участвуют в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения, 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 запросов заявителей, утраты документов заявителем виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.
4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).
Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления труда и социальной защиты населения при предоставлении им государственной услуги.
4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в 5.2 Административного регламента.
Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и Единого портала.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением труда и социальной защиты населения, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - жалоба).
5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:
на имя главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего услуги;
на имя начальника Управления труда и социальной защиты населения - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления труда и социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих;
на имя руководителя МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
учредителю МФЦ и в МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ.
5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) государственных и муниципальных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подается руководителем таких организаций.
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 труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполняющие органы 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".
Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 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 установленного характера, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников".
5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения, на Едином портале и региональном портале.
5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 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 установленного характера, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";
постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".
5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале, а также размещению и подержанию в актуальном состоянии в региональном реестре.
5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги "Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ СОЦЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

сообщения в Ставропольском крае»



- 2. Признать утратившими силу постановления администрации Минераловодского городского округа: - от 24 мая 2016 г. № 1098 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»»;

Временно исполняющий полномочия главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, заместитель главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края М. Ю. Гаранжа

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от 22 октября 2024 г. № 2554 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

1.1. Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее - соответствующий Административный регламент, ЕДВ, Управление труда и социальной защиты населения), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления труда и социальной защиты населения, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, исполнительными органами Ставропольского края и гражданами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, их исполнительными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ставропольского края, имеющие звание «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края». От имени заявителя вправе обратиться его законный представитель или доверенное лицо (далее - уполномоченный представитель).

к административному регламенту предоставления государственной услуги "Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае" Начальнику Управления труда и социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ №... Прошу назначить компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости (далее в произвольной форме: даты совершения поездки, конечный и начальный пункт, причины) На основании представленных документов:

Компенсацию стоимости проезда прошу зачислить на лицевой счет... в подразделении... Дата подачи заявления: ...20 Подпись получателя... Дата принятия документов: ...20 Ф.И.О. специалиста... Подпись... РАСТИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Приложение № 2

Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости (далее - компенсация) от...20 №... Основание: Закон Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае" Назначить... (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) дата рождения... паспорт серии... номер... выдан... дата выдачи... проживающему(ей) по адресу:..., СНИЛС... категория получателя:...

Приложение № 3

УВЕДОМЛЕНИЕ о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости от...20 №... (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) дата рождения... паспорт серии... номер... выдан... дата выдачи... проживающему(ей) по адресу:..., СНИЛС... категория получателя:...

Приложение № 4

РЕШЕНИЕ об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости от...20 №... Гражданину... (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) дата рождения... паспорт серии... номер... выдан... дата выдачи... проживающему(ей) по адресу:..., СНИЛС... дата подачи заявления... отказываю в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии с Законом Ставропольского края "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае" на основании того, что... (перечислить основания для отказа) Решение проверил... (должность) (подпись) (инициалы, фамилия) Решение подготовил... (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5

РЕШЕНИЕ об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости от...20 №... Гражданину... (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) дата рождения... паспорт серии... номер... выдан... дата выдачи... проживающему(ей) по адресу:..., СНИЛС... дата подачи заявления... отказываю в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии с Законом Ставропольского края "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае" на основании того, что... (перечислить основания для отказа) Решение проверил... (должность) (подпись) (инициалы, фамилия) Решение подготовил... (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости от...20 №... (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) дата рождения... паспорт серии... номер... выдан... дата выдачи... проживающему(ей) по адресу:..., СНИЛС... категория получателя:...

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Минеральные Воды № 2554

22 октября 2024 г. Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление труда и социальной защиты населения), о местонахождении и графике работы Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального округа Ставропольского края» (далее - МФЦ), справочные телефоны размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края на странице https://min-vodi.gosuslugi.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал) Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством: личного обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения, МФЦ; письменного обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения путем направления почтовых отправления; обращения по телефону Управления труда и социальной защиты населения; по телефонам МФЦ, размещенных в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru); обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения по адресу: min-vody@mail.ru; использованием Единого портала; использованием Регионального портала.

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ММО СК, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги. На информационных стендах Управления труда и социальной защиты населения в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации ММО СК размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии: информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги; извлечения из административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ММО СК: https://min-vodi.gosuslugi.ru; график работы Управления труда и социальной защиты населения, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы; сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги. На Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр) размещаются следующие информационные материалы: полное наименование, почтовый адрес и график работы Управления труда и социальной защиты населения; справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги; адрес электронной почты; порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги; о порядке и сроках предоставления государственной услуги; об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, на сведениях об услугах, содержащихся в Региональном реестре, размещенная на Региональном портале и официальном сайте администрации ММО СК, предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.1. Наименование государственной услуги - Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края». 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения по месту жительства заявителя, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания на территории Ставропольского края. При предоставлении государственной услуги Управлением труда и социальной защиты населения взаимодействуют с Пенсионным фондом Российской Федерации, территориальными органами соцзащиты. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Ставропольского края государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги Результатом предоставления государственной услуги являются: принятие решения о назначении ЕДВ; принятие решения об отказе в назначении ЕДВ с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа; извещение выдателям реквизитов получателя ЕДВ; получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ; принятие решения о прекращении осуществления ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

Срок направления уведомления о принятом решении о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ. Возможность приостановления предоставления государственной услуги в части назначения ЕДВ нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена. Приостановление предоставления государственной услуги в части осуществления ЕДВ производится в случаях, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление 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) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 2.6.1. Для назначения ЕДВ заявителем представляется по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ следующие документы: заявление о назначении ЕДВ, по форме согласно приложению № 2; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и место регистрации; свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства); удостоверение, подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представивших удостоверение в Управление труда и социальной защиты населения); В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем, он дополнительно представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия. Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке. 2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме. Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Управление труда и социальной защиты населения либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале. Заявления и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием единого портала или регионального портала. Заявления и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений в Управление труда и социальной защиты населения;

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

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

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

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации; е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление труда и социальной защиты населения посредством Единого портала или регионального портала.

Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах третьем – пятом подпункта 2.6.1 Административного регламента, и подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением труда и социальной защиты населения заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в абзацах третьем-пятом подпункта 2.6.1 для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в Управление труда и социальной защиты населения оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

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

Сведения о прекращении ЕДВ для лиц, получавших меры социальной поддержки по иным основаниям, установленным федеральным законодательством или законодательством субъектов Российской Федерации, запрашиваются в органах, осуществляющих указанные выплаты. Сведения об имеющихся у заявителя удостоверения ветеран труда Ставропольского края запрашиваются в органе соцзащиты, выдавшем это удостоверение, или органе соцзащиты, в который это удостоверение было представлено ранее.

Сведения о прекращении заявителю ЕДВ запрашиваются в органе соцзащиты по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения справки о прекращении мер социальной поддержки по иным основаниям, установленным федеральным законодательством, заявитель имеет право обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии с заявлением в произвольной форме лично, через своего законного представителя или через официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации по адресу: <https://es.pffrf.ru/>.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти 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, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

предоставления 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 случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за допущенные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

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

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

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.1.2.3 Административного регламента.

Не допускаются отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на едином портале и региональном портале;

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента;

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие недостоверных сведений в заявлении;

отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в п. 2.17 Административного регламента;

заявителю предоставляются ЕДВ по иным основаниям, соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 г. № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральным законом от 09 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Федеральным законом от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

Постановлением Верховного Совета РФ от 17 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

Законом Ставропольского края от 01 августа 2005 г. № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности»;

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)»;

Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неполучение ежесменной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд по информации отделения Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края – обособленного подразделения акционерного общества «Почта России» (далее – «Почта России»);

закрывание заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменении его реквизитов;

наступление даты окончания регистрации заявителя по месту пребывания в Ставропольском крае (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства).

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Ставропольского края;

избрание мер социальной поддержки, предусмотренных по иным основаниям;

смерть заявителя, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

выявление фактов предоставления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении труда и социальной защиты населения в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП), а в МФЦ – в государственную информационную систему Ставропольского края "Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" (далее – ГИС МФЦ).

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление труда и социальной защиты населения в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданиям (помещениям) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит+ Дмфц+ Дэкстер, где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% – можно записаться на прием по телефону;

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

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

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

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

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в административных поселениях, микрорайонах;

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

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

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

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Дэкстер – наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% – государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер - 0% – государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги.

3) качество (Кач):

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

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж – 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кожб / Кзаяв X 100% , где

Кожб – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление труда и социальной защиты населения за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителям уведомлений о принятом решении в предоставлении государственной услуги;

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 Административного регламента.

При личном обращении заявителя в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации. Готовит расписку о регистрации заявления и приеме документов в деле, формируемую в ГИС МФЦ.

Передача специалистами МФЦ заявления и документов в Управление труда и социальной защиты населения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением труда и социальной защиты.

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

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

единый портал, региональный портал получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги; представлять заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». При обращении посредством единого портала и регионального портала на адрес электронной почты или с использованием единого портала, регионального портала в единый портал предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используется вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. 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).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление труда и социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

2.17.3. При организации записи на прием органом создается или МФЦ заявителю обеспечивается возможность: а) ознакомления с расписанием работы Управления труда и социальной защиты населения или МФЦ либо уполномоченного должностного лица Управления труда и социальной защиты населения или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в органе созданы или МФЦ графика приема заявителя.

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

Запись на прием в орган создается осуществляется посредством телефонной связи либо информационно-коммуникационной системы Управления труда и социальной защиты населения, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ осуществляется следующими способами: а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ; б) посредством телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (infmc26.ru); г) посредством регионального портала.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления государственной услуги документов на бумажном носителе в Управление труда и социальной защиты населения определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением труда и социальной защиты населения (далее- соглашение о взаимодействии). При этом сроки передачи не должны превышать семи рабочих дней.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о записи на прием в Управление труда и социальной защиты населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов; проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

формирование выплатных документов; изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ; порядок исполнения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур 3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление труда и социальной защиты населения либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой Управлением труда и социальной защиты населения. Специалист МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в МФЦ.

Критериями принятия решения являются обращение заявителя. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление труда и социальной защиты населения либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки о приеме документов.

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Управлением труда и социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента. При личном обращении заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (законного представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 типового административного регламента, проверяет заполнение заявления. В случае если документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.8 типового административного регламента, заявителю предоставляется возможность для устранения выявленных в них замечаний.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (уполномоченный представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов: регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации; готовит расписку в приеме документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ; выдает заявителю (уполномоченному представителю) расписку в приеме документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем (уполномоченным представителем).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов. Расписка о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме. Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для Управления труда и социальной защиты населения - в АИС АСП. При личном обращении заявителя в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации, готовит расписку в приеме документов, формируемую в ГИС МФЦ. 3.2.1.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, отдельных административных процедур.

3.2.1.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом: самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.1.2.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям: а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

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

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

3.2.1.2.4. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ: проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов, и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

сообщает о предоставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом. Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.1.2.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет» В случае подачи заявления лично или через законного представителя информация о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статус услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, направление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которой находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса посредством СМЭВ межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажном носителе, то срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты исчисляется со дня поступления в Управление труда и социальной защиты населения либо в МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия. Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемых заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением труда и социальной защиты населения либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за проверку права и назначение ежемесячной денежной выплаты.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Управление труда и социальной защиты населения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Критериями принятия решения является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.3. проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты. Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должностного лица Управления труда и социальной защиты населения, ответственного за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную выплату, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении № 4 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты формируется автоматизированным путем. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает руководитель Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченное должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения.

Должностное лицо, принимает решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать Управления труда и социальной защиты населения и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты. Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в положении № 5 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении № 6 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Заявитель обеспечивается по его выбору возможностью получения уведомления о принятом решении в виде: а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Копия уведомления о принятом решении помещается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты. 3.2.4. Формирование выплатных документов Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения «Почты России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры -3 рабочих дня. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченным лицом Управления труда и социальной защиты населения.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно - цифровой подписью начальника Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченным лицом Управления труда и социальной защиты населения.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления труда и социальной защиты населения передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - структурные подразделения федерального унитарного предприятия «Почта России».

Критериями принятия решения являются наличие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты и действующих выплатных реквизитов. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений для зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты, выплатных списков и ведомостей на ежемесячную денежную выплату.

3.2.4.1. Изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) получателя ЕДВ заявитель представляет по месту получения выплаты в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ: письменное заявление об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса, л/счета в кредитной организации (способа

польского края от 04 мая 2017 г. № 1066».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Батина Г. Г.

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

Временное исполняющий полномочия главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, заместитель главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края М. Ю. Гаранжа

ИТВЕРЖДЕ

постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от 22 октября 2024 г. № 2555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» г. Минеральные Воды - 2024

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – соответствующий – Административный регламент, Управление труда и социальной защиты населения, государственная услуга, звание, список), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления труда и социальной защиты населения, а также порядок взаимодействия между должностными лицами, исполнительными органами Ставропольского края и гражданами, указанными в подпункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

а) лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители либо доверенные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр), размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – официальный сайт администрации ММО СК), предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал)

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ);

письменного обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения путем направления почтовых отправлений;

обращения по телефону Управления труда и социальной защиты населения;

по телефону МФЦ, размещенном в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.mintrsc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения по адресу: min-vody@mail.ru;

использованием Единого портала;

использованием Регионального портала.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации ММО СК, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ММО СК, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги. На информационных стендах Управления труда и социальной защиты населения в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации ММО СК размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, в

представленной в приложении 1 к административному регламенту;

извлечения из административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ММО СК: www.min-vodi.gosuslugi.ru);

график работы Управления труда и социальной защиты населения, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и

электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

на Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Управления труда и социальной защиты населения;

адрес электронной почты;

адрес электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

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

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

Справочная информация, содержащаяся в пункте 1.3. Административного регламента, размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Наименование государственной услуги – Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов».

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

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения по месту жительства заявителя. Обращения в иные органы или организации при предоставлении государственной услуги не требуются.

При предоставлении государственной услуги Управление труда и социальной защиты населения взаимодействует с отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – Социальный фонд).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

включение заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

отказ во включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» с направлением заявителю уведомления

с указанием причин (в) отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня принятия Управлением труда и социальной защиты населения или МФЦ документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежащие оформленные предоставление государственной услуги приостанавливается. Управление труда и социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня предоставления документов направляет заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежащие оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях или в электронной форме, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, Управление труда и социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не предоставил указанные в нем документы, Управление труда и социальной защиты населения оставляет заявление и документы без рассмотрения.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление 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), размещен на официальном сайте администрации ММО СК, в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для включения в список граждане представляют в Управление труда и социальной защиты населения по месту жительства или МФЦ заявление о присвоении звания «Ветеран труда» на имя Губернатора Ставропольского края в произвольной форме (далее - заявление) и следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, претендующего на присвоение звания;

2) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде;

документами, подтверждающими награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или то что, лицо удостоено благодарности Президента Российской Федерации, являются соответственно удостоверения к орденам или медалям СССР или Российской Федерации, почетным званиям СССР или Российской Федерации, почетные грамоты или благодарности Президента Российской Федерации, а в случае их отсутствия архивные справки, выданные уполномоченными на это органами или архивными учреждениями, содержащими сведения о награждении;

документами, подтверждающими награждение ведомственными знаками отличия в труде, учрежденными органами государственной власти и управления СССР, Российской Федерации, федеральными государственными органами, и выданные при награждении ими, а в случае их отсутствия – архивные справки, выданные уполномоченными на это органами или архивными учреждениями (для лиц, указанных в подпункте «ж» пункта 1.2 Административного регламента);

3) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны: трудовую книжку, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных (для лиц, указанных в подпункте «ж» пункта 1.2 Административного регламента);

4) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 66 1 Трудового кодекса Российской Федерации, после 01 января 2020 г. и (или) договоры, справки, подтверждающие трудовой стаж гражданина, претендующего

на присвоение звания, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных;

5) утратил силу;

6) документ, подтверждающий право на пенсию за выслугу лет в календарном исчислении: справку, выданную федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации и их семей» (для лиц, указанных в подпункте «ж» пункта 1.2 Административного регламента), не имеющих трудового (страхового) стажа 25 лет для

лиц и 20 лет для женщин;

К заявлению и документам прилагается фотография размером 3 x 4 см.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем заявителя либо иным доверенным лицом, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление труда и социальной защиты населения;

путем направления почтовых отправлений в Управление труда и социальной защиты населения;

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

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте должны быть удостоверены в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ж) возможность duplication заявления на Едином портале, региональном портале к заявлению поданным им заявителями в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистам министерства, ответственным за работу на Едином портале и региональном портале, направляются в Управление труда и социальной защиты населения согласно заявлению.

Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Если документы, указанные в абзацах четвертом – шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, и подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителями электронных копий, указанных в абзацах четвертом – шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента документов, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в Управление труда и социальной защиты населения оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением труда и социальной защиты населения заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Управление труда и социальной защиты населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Социальном фонде:

сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 66 1 Трудового кодекса Российской Федерации, после 01 января 2020 г.;

сведения о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Социальном фонде.

Заявитель вправе представить сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 66 1 Трудового кодекса Российской Федерации, или трудовую книжку, содержащую сведения о трудовой деятельности после 01 января 2020 г., и справку или иной документ о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Социальный фонд, выданные Социальным фондом по собственной инициативе самостоятельно.

Для получения справки или иного документа о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Социальный фонд, заявитель вправе обратиться в Социальный фонд.

Для получения сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66 1 Трудового кодекса Российской Федерации, заявитель вправе обратиться в Социальный фонд.

В случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя органом содействия дополнительно запрашиваются с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведения о заключении брака или о его расторжении, о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителем.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить свидетельство о браке и (или) свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии) в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ самостоятельно.

Запрашивается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, не указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти 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, указанных в части 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 перечень, указанные в части 1 Статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за допущенные неудобства.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов при направлении заявления в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента.

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

представление заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных документов;

представление заявителем документов в копиях или в электронной форме, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе лицу, претендующему на присвоение звания, во включении его в список являются:

1) предъявление документов, не подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда»;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений или признание документов (документа) подложными;

3) наличие в трудовой книжке записей об увольнении за виновные действия, в том числе дающие основания для утраты доверия.

2.10. Для предоставления государственной услуги требуется обращение в Государственное учреждение - отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю для получения справки и иных документов о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Социальный фонд, выданные в установленном порядке Социальным фондом.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок

муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ).

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для оказания заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление труда и социальной защиты населения в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в Управлении труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

- 1) своевременность (Св);
- 2) соответствие регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.
- 3) Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.
- 4) Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;
- 5) доступность (Дос);
- 6) Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит+ Дмфц, где
 - Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону;
 - Дтел = 5% – можно записаться на прием по телефону;
 - Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону;
 - Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время;
 - Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);
 - Дб/б с – наличие безбарьерной среды;
 - Дб/б с = 5% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;
 - Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
 - Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.
 - Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде;
 - Дэл = 10% – можно подать заявление в электронном виде;
 - Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде;
 - Динф – доступность информации о предоставлении услуги;
 - Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);
 - Джит = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.
 - Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;
 - Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;
 - Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
 - Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
 - Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%);
 - Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры;
 - Джктер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу;
 - Джктер = 10% - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;
 - Джктер = 0% - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.
 - Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;
 - 3) качество (Кач);
 - 4) Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим +Кпрод , где
 - Кдокум – количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении труда и социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.
 - Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
 - Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
 - Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;
 - Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;
 - Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;
 - Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.
 - Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;
 - Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
 - Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
 - Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;
 - Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
 - Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
 - Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
 - Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
 - Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
 - 4) удовлетворенность (Уд);
 - 5) Уд = 100% - Кожб / Кзаяв x 100% , где
 - Кожб – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
 - Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявителю, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление труда и социальной защиты населения за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются: информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителям уведомлений об отказе во включении в список.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

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

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

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

- а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
- б) посредством телефонной связи;
- в) в сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);
- г) посредством регионального портала.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подшивается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган созащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.tif, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf; лично или через законного представителя при посещении Управления труда и социальной защиты населения; посредством Единого портала, регионального портала, официального сайта министерства; иными способами, позволяющими передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявления и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление труда и социальной защиты населения; содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в учреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

- 1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- 3) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур; взаимодействие Управления труда и социальной защиты населения с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги (формирование и направление межведомственных запросов);
- 4) проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списка лиц, претендующих на присвоение звания;
- 5) принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе во включении в список;
- 6) оформление списка и принятие решения об утверждении списка;
- 7) направление документов на спорную комиссию.

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

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление труда и социальной защиты населения либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
- 3) выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;
- 5) предоставление информации о случаях, когда заявление и документы могут быть поданы заявителем на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», образованной приказом министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края от 29 февраля 2012 г. № 114, (далее – спорная комиссия) и о порядке их подачи.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой Управлением труда и социальной защиты населения. Работник МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в ГИС МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП, в журнал или в ГИС МФЦ по устанавливаемой Управлением труда и социальной защиты населения либо, соответственно, МФЦ форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП, в журнал или в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.2.2. В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных специалистом Управления труда и социальной защиты населения, ответственный за прием документов, по итогам приема документов отдает в конце приема, а в случае получения заявления по почте направляет в течение 2 рабочих дней со дня их получения, заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

Если в документах, представленных заявителем в копиях, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначное истолкование содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных или уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов, специалист, ответственный за прием документов, не представил указанные в нем документы (оригиналы документов), Управление труда и социальной защиты населения оставляет заявление и документы без рассмотрения. Критериями принятия решения о направлении заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

3.2.2.3. Специалист Управления труда и социальной защиты населения, ответственный за прием документов, разъясняет порядок подачи заявления и документов на спорную комиссию, порядок истребования недостающих документов; по желанию заявителя принимает заявление и документы на спорную комиссию и регистрирует его в порядке, установленном Управлением труда и социальной защиты населения, в следующих случаях:

- 1) наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или опечаток;
- 2) наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии награжденных документов или справок из архивных учреждений;
- 3) представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подписи(и), угловой штамп;
- 4) представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
- 5) возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

3.2.2.4. Специалист Управления труда и социальной защиты населения, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению № 2 или уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных (один экземпляр которой отдает заявителю), вводит информацию об обращении и подает заявления на получение государственной услуги в АИС АСП (для МФЦ - ГИС МФЦ); в случае подачи документов на спорную комиссию оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме заявления и документов на спорную комиссию и в течение одного рабочего дня передает их в порядке депозитария.

специалисту, ответственному за формирование списка, – в случае предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 Административного регламента;

специалисту, ответственному за направление документов на спорную комиссию, – в случае представления заявления и документов на спорную комиссию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю: расписки о приеме и регистрации заявления и документов; уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных; расписки о приеме заявления и документов на спорную комиссию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для Управления труда и социальной защиты населения - в АИС АСП, для МФЦ - в ГИС МФЦ.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление труда и социальной защиты населения заявления и документов в электронной форме.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге При обращении в электронной форме через Единый портал информации о государственной услуге, порядке ее предоставления заявитель вправе получить ее через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте миносоцзащиты края по адресу: http://www.mintruds.kr/social / (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде

3.2.3.2.1. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявления и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта миносоцзащиты края путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.3.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом: самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы; в случае выявления нарушения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания (далее – специалист, ответственный за формирование списка); в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов для получения услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденного органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.3.2.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

- а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа); или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
- в) наличие положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи; с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждение отсутствия изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, позволяющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
- г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены);

3.2.3.2.4. Специалист, ответственный за формирование списка: проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми

актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае представления заявителем:

а) документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных;

б) документов, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначное истолкование содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

делает в АИС АСП отметку о приостановлении предоставления государственной услуги;

сообщает о предоставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «предоставление государственной услуги приостановлено», при этом отображаются причины приостановления;

3.2.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет»

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

Специалист Управления труда и социальной защиты населения по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением труда и социальной защиты населения действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.4. Взаимодействие Управления труда и социальной защиты населения с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента, а для МФЦ - направление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента и документа, предусмотренного пунктом 2.7 Административного регламента, в случае самостоятельного предоставления его заявителем, в Управление труда и социальной защиты населения.

Запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и Положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.

В случае направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса;

в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления;

в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе - сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за формирование списка.

Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - семь рабочих дней.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списка лиц, претендующих на присвоение звания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление труда и социальной защиты населения полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на присвоение звания, формирование пакетов документов лиц, имеющих право на включение в список, подготовку проектов решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списка.

Критериями включения заявителя в список или подготовки проекта решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении, являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование списка:

вводит правовую информацию в АИС АСП;

проверяет право на присвоение звания;

при наличии права - приобщает документы заявителя к пакету документов лиц, имеющих право на включение в список, при отсутствии права - готовит проекты решений об отказе во включении в список по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее - решение об отказе) и уведомления об отказе заявителю во включении его в список по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, (далее - уведомление об отказе), приобщает проекты решения об отказе и уведомления об отказе к документам заявителя и в порядке делопроизводства передает проекты решения об отказе и уведомления об отказе лицам, принимающим решение о включении в список (далее - лицо, принимающее решение).

Общий максимальный срок процедуры не может превышать пять рабочих дней со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является:

формирование пакета документов лиц, имеющих право на включение в список;

поступление лицу, принимающему решение, проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

Заявитель в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением труда и социальной защиты населения, в МФЦ;

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

3.2.6. Принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе

Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списка, и лицом, принимающим решение.

Лицо, принимающее решение - начальник Управления труда и социальной защиты населения или его заместитель.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты решения об отказе и уведомления об отказе и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за формирование списка.

Специалист, ответственный за формирование списка, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление об отказе для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, ставит решение на хранение в архив.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения об отказе и уведомления об отказе не может превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.7. Оформление списка и принятие решения об утверждении списка

Основанием для начала административной процедуры является наступление 15-ти рабочих дней со дня принятия заявления и документов в пунктах 2.6.1 и 2.7 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списка.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование списка:

на основании имеющегося сформированного пакета документов лиц, имеющих право на включение в список, оформляет проект списка в Экземплярах по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и готовит проект сопроводительного письма к списку;

прошивает каждый экземпляр проекта списка вместе с проектом сопроводительного письма;

передает все экземпляры оформленных и прошитых проектов списка вместе с пакетом документов лиц, имеющих право на включение в список, лицу, принимающему решение.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты 3 экземпляров списка и сопроводительного письма и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за формирование списка.

Специалист, ответственный за формирование списка, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства 3 экземпляра утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Общий максимальный срок процедуры оформления списка и принятие решения об утверждении списка не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление 3 экземпляров утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом в министерство края.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в журнале регистрации исходящих документов является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) сопроводительного письма к утвержденным спискам, направленных в министерство.

3.2.8. Направление документов на спорную комиссию

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на спорную комиссию.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за направление документов на спорную комиссию.

Специалист, ответственный за направление документов на спорную комиссию, оформляет расчет стажа заявителя, формирует спорное дело, подготавливает проект сопроводительного письма в министерство с указанием причины направления документов на спорную комиссию (2 экземпляра) и передает их в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает проект сопроводительного письма и передает его и документы специалисту, ответственному за направление документов на спорную комиссию.

Специалист, ответственный за направление документов на спорную комиссию, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства спорное дело вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление спорного дела вместе с сопроводительным письмом в министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

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

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

передачу заявления и документов в Управление труда и социальной защиты населения.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.2.1 Административного регламента. Кроме того, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению № 2, отдает 1 экземпляр расписки заявителю, ее 2-ой экземпляр приобщает к принятым документам.

Передача специалистами МФЦ заявления и документов в Управление труда и социальной защиты населения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением труда и социальной защиты населения.

3.2.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельными категориями заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Предоставление государственной услуги отдельным категориями заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела Управления труда и социальной защиты населения, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения положений Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, сроки рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела Управления труда и социальной защиты населения, в компетенцию которого входит прием заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о приеме (отказе в приеме) заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда».

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятых решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении труда и социальной защиты населения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подшивается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления труда и социальной защиты населения. Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления труда и социальной защиты населения.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6 Уpravление труда и социальной защиты населения, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа соцзащиты, 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 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.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления труда и социальной защиты населения при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.4 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационного ресурса в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением труда и социальной защиты населения, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на имя главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего услугу;

3) на имя руководителя Управления труда и социальной защиты населения - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления труда и социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих;

4) на имя руководителя МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

5) учреждение МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть подана заявителем в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления труда и социальной защиты населения, руководителя МФЦ;

на имя начальника Управления труда и социальной защиты населения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления труда и социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц.

на имя руководителя организации, указанной в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 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 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.6. 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 Управление труда и социальной защиты населения.

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 с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения, Единого портала и Регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана одним из видов подписей, установленных Правительством Российской Федерации.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление труда и социальной защиты населения и его должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы Управлением труда и социальной защиты населения отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Управления труда и социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении труда и социальной защиты населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.10. Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает информирование, консультирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения, на Едином портале и Региональном портале.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление труда и социальной защиты населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением труда и социальной защиты населения. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением труда и социальной защиты населения, а в случае обжалования отказа Управления труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления труда и социальной защиты населения, в

течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление труда и социальной защиты населения направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.
5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края; отказывается в удовлетворении жалобы.
По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы)
При удовлетворении жалобы Управление труда и социальной защиты населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Управлением труда и социальной защиты населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.
Управление труда и социальной защиты населения принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы если:
1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;
2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;
3) до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;
4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;
5) заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;
6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения, а также членов их семей;
7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;
8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;
9) содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование Управления труда и социальной защиты населения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления труда и социальной защиты населения, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения.
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МОЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

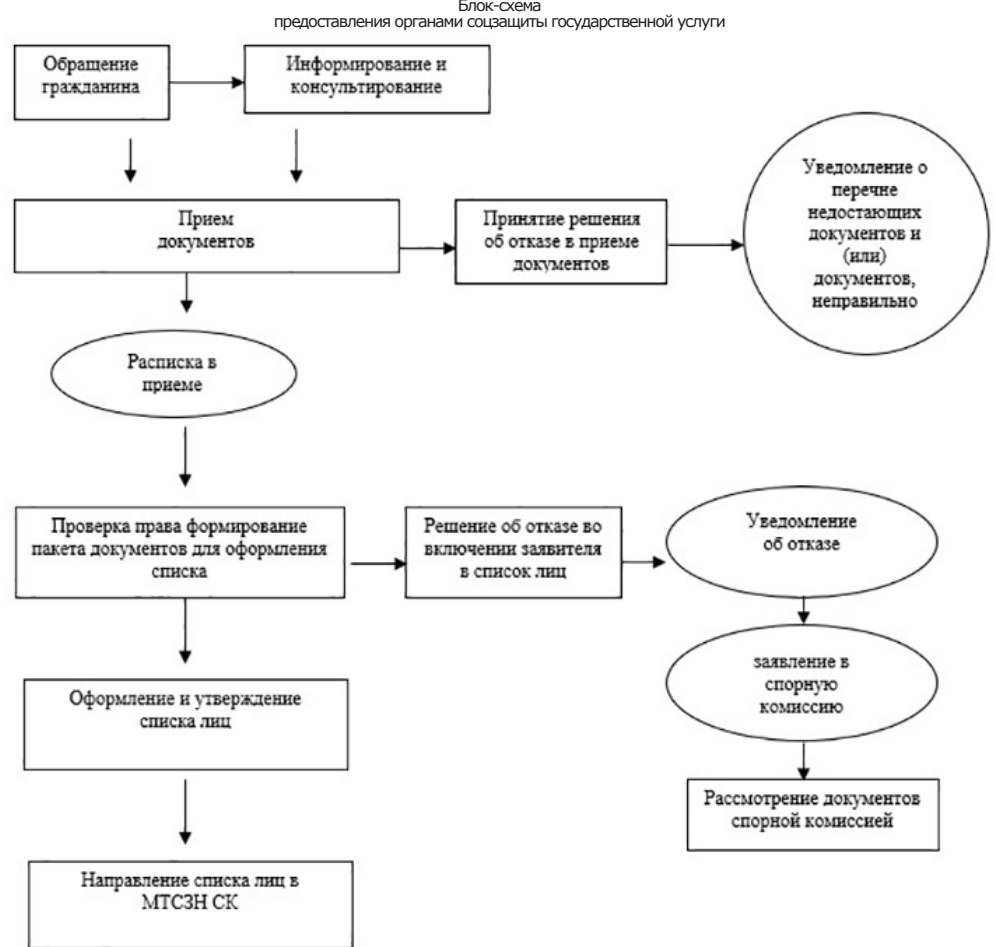
Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, 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 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».

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администраций Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»
Блок-схема
предоставления органами соцзащиты государственной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администраций Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и др. документы гр. _____

Table with 2 columns: Registration number of the application, Accepted by: Date of receipt of the application, Signature of the specialist.

Уведомление о принятом решении будет направлено в срок до « .» 20 года посредством:

Table with 2 columns: Method of notification (Electronic link, postal address, personal).

Телефон для справок _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администраций Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Решение
об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» от _____ № _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в род. падеже)
отказав во включении
во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» на основании того, что _____

Form for refusal reasons, including fields for position, signature, and name of the official.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администраций Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Уведомление
об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» от _____ № _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
Уважаемый(ая) _____, (наименование органа соцзащиты)
Бам решением от _____ 20 № _____ отозвано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» на основании того, что _____ (перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке _____ (указать должность, фамилию лица, которому или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги Управлением труда и социальной защиты населения и его должностными лицами, действия или бездействие Управления труда и социальной защиты населения, а также его должностных лиц. Вы имеете право подать заявление в произвольной форме и документы на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края». Заявление и документы подаются в случаях: наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или опуск; наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений; представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытую печать, подписи(и), угловой штамп; представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края; возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве. Заявление и документы подаются в управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

Form for refusal reasons, including fields for position, signature, and name of the official.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администраций Минераловодского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

форма
СПИСОК
лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», по _____ району (городу)

Table with 4 columns: No./ID, F.I.O., Grounds for awarding the title, and labor service or award/age.

Наименование должности _____ (инициалы, фамилия) _____ (подпись)
М.П.

Примечание:
Список печатается 14 шрифтом «Times New Roman» в алфавитном порядке, через 1,5 интервала, фамилия на одной строке, имя и отчество (при наличии) на другой через интервал «точно», в 3-х экземплярах, на белой бумаге единого стандарта А-4 (210 x 297) с полями: левое - 35 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.
*Возраст гражданина и его период работы во время Великой Отечественной войны следует указывать следующим образом: пример: «12 лет, с 01.01.1943 г. по 09.05.1945 г.»

Список должен быть пронумерован, прошнурован, представлен в трех экземплярах. На узел прошивки листов на последней странице списка сделать наклейку. На последней странице списка печатать следующий текст: «В настоящем списке на _____ человек пронумеровано, прошнуровано _____ листов». Далее с нового абзаца печатать: «Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено». Последний лист списка скрепляется гербовой печатью министерства и подписывается заместителем министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края.



В настоящие списки внесено _____ (_____) человек кол-во прописью
пронумеровано, прошнуровано _____ листов. кол-во прописью
Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено.
Заместитель министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 2559
г. Минеральные Воды

22 октября 2024 г.
Об утверждении перечней мест отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ
В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, требованиями Федерального Закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании уточнения перечней мест для отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ по согласованию с Минераловодским межмуниципальным филиалом Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Ставропольскому краю, администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края постановляет:

- 1. Утвердить прилагаемый Перечень объектов для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ.
2. Утвердить прилагаемый Перечень мест для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ.
3. Отделу общественной безопасности администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (Исаев М. Ю.) осуществлять сбор и обобщение информации о предоставлении мест для отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ.
4. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края:
- от 07 июля 2022 г. № 1617 «Об утверждении перечней мест отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ в новой редакции»;
- от 16 сентября 2022 г. № 2133 «О внесении изменений в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 07 июля 2022 г. № 1617»;
- от 25 ноября 2022 г. № 2730 «О внесении изменений в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 07 июля 2022 г. № 1617»;
- от 06 февраля 2023 г. № 188 «О внесении изменений в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 07 июля 2022 г. № 1617»;
- от 07 августа 2023 г. № 1749 «О внесении изменений в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 07 июля 2022 г. № 1617»;
- от 28 декабря 2023 г. № 2898 «О внесении изменений в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 07 июля 2022 г. № 1617»;
- от 03 июня 2024 г. № 1211 «О внесении изменений в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 07 июля 2022 г. № 1617».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Мельникова О. А.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края М. Ю. Гаранжа

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Минераловодского муниципально-го округа Ставропольского края от 22 октября 2024 г. № 2559

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ

Table with 6 columns: No./ID, Object name, Address, Position, Work type, and Contact info.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края
от 22 октября 2024 г. № 2559

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ

Table with 6 columns: No./ID, Object name, Address, Position, Work type, and Contact info.

портале и официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющей государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде «Управления труда и социальной защиты населения в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ) реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий».

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

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения от имени администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края по месту жительства заявителя или его месту пребывания. Обращения в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуются.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является: назначение ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий; отказ в назначении ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий с указанием причин; прекращение осуществления ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня. Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление 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) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель представляет по месту жительства (пребывания) в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ, в пределах Ставропольского края по своему выбору, независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания, следующие документы: заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим его интересы, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия этого лица; удостоверение (свидетельство), подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в Управление труда и социальной защиты населения, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации) (далее – свидетельство).

Заявление и документы, могут быть представлены заявителем, или лицом, представляющим его интересы, в Управление труда и социальной защиты населения лично, направленными посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, или в МФЦ по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально.

Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий Управлением труда и социальной защиты населения или МФЦ возвращаются заявителю или лицу, представляющему его интересы.

2.6.2. В случае изменения места жительства или места пребывания в пределах Ставропольского края заявителем или лицом, представляющим его интересы, представляются в Управление труда и социальной защиты населения по новому месту жительства или месту пребывания заявление и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим интересы заявителя, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия этого лица. Управление труда и социальной защиты населения запрашивает информацию о документах, подтверждающих право заявителя на получение ЕДВ, а также о произведенной его ЕДВ в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Орган заявления заявитель может получить непосредственно в Министерстве, отдел социально-правовых гарантий; непосредственно в Управлении труда и социальной защиты населения; в МФЦ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства (<http://www.minsoc26.ru>) на Едином портале и Региональном портале; в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант»; Заявитель имеет право представить документы: лично в Управление труда и социальной защиты населения; лично в МФЦ; путем направления почтовых отравлений в Управление труда и социальной защиты населения; путем направления документов на Единый портал, Региональный портал. В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определенном Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

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

При формировании заявления и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги:

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

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, Регионального портала. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с Единым порталом, Региональным порталом, направляются в Управление труда и социальной защиты населения согласно заявлению.

Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов, находящихся на бумажном носителе, если документы, указанные в абзаце пятом подпункта 2.6.1. Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью, и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в абзаце пятом подпункта 2.6.1. Административного регламента, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в Управление труда и социальной защиты населения оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением труда и социальной защиты населения заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Сведения о регистрации заявителя по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства) находятся в подразделениях по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Сведения об имеющемся у заявителя свидетельстве, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки находятся в органе содействия, выдавшем это свидетельство, подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки, или органе содействия, в который это свидетельство было представлено ранее.

Сведения о произведенной заявителем ЕДВ находятся в органе содействия, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя. Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ сведения о регистрации по месту пребывания, свидетельство, подтверждающее право на меры социальной поддержки, и справку о федеральной ЕДВ.

Для получения справки о федеральной ЕДВ заявитель вправе обратиться с заявлением в территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – УПФР) или МФЦ лично или подать заявление в электронной форме в порядке, указанном в подпункте 2.6.3. Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации:

не указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента; предоставления документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента и не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления труда и социальной защиты населения, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления труда и социальной защиты населения, либо руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приводятся извинения за организационные неудобства.

2.7.1. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя; документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица; документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом; документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серия документа, срок действия документа; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилия, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы); копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте); документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.2. Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Министерства.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в заявлении изложены недостоверные сведения; отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ.

2.9.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Ставропольского края; смерть заявителя; избрание мер социальной поддержки, предоставляемых по иным основаниям; выявление фактов предоставления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди: для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут; при получении справки о произведенных выплатах ЕДВ – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в Управление труда и социальной защиты населения в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП), а в МФЦ – в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление труда и социальной защиты населения в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в связи с изданием постановления 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставления услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленными 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, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявителей, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленным Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа содействия, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

1) своевременность. С = Установленный регламентный срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%. Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента; 2) доступность: Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц + Дджер, где Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону; Дтел = 5% – можно записаться на прием по телефону; Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону; Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время; Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%); Дб/б с – наличие безбарьерной среды; Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске; Дб/б с = 5% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека; Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске. Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде; Дэл = 10% – можно подать заявление в электронном виде; Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде; Динф – доступность информации о предоставлении услуги; Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителям раздаточный материал (5%), периодическая информация об услуге размещается в СМИ (5%); Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы; Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства; Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства. Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ; Дмфц = 15% – при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%); Дджер – при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%); Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ; Дджер – наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу; Дджер = 10% – государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу; Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество: Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод, где Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%. Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги; Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения; Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения; Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%. Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Кфакт = количество заявителей – количество обеспокоенных жалоб – количество выявленных нарушений / количество заявителей x 100%; Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги; Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами; Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу; Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом; Кпрод = минус 5 минут за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность: Уд = 100% – Кожб / Квзаим x 100%, где Кожб – количество обжалований при предоставлении государственной услуги; Квзаим – количество заявителей. Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление труда и социальной защиты населения за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично,

по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу МФЦ. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием заявления и документов; истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями; выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал: получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги; представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимости использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением труда и социальной защиты населением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра, осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившее заявление 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). Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление труда и социальной защиты населения, представляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении. Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги. Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

2.17.3. При организации записи на прием Управлением труда и социальной защиты населением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность: а) ознакомления с расписанием работы Управления труда и социальной защиты населения или МФЦ либо уполномоченного должностного лица Управления труда и социальной защиты населения или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема; б) записи в любое свободное для приема даты и время в пределах установленного в Управлении труда и социальной защиты населения или МФЦ графика приема заявителей. При осуществлении записи на прием Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления труда и социальной защиты населения или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и Региональным порталом.

2.17.3.1. Способы предварительной записи в МФЦ:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);
- 4) посредством регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

- а) прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги; взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги; проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги; формирование выплатных документов; принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги; исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
- б) описание административных процедур.
- 3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление труда и социальной защиты населения либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- а) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги; выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.
- б) Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результат административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой Управлением труда и социальной защиты населения. Специалист МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в ГИС МФЦ. Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой Управлением труда и социальной защиты населения. Специалист МФЦ регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении в ГИС МФЦ.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов. Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате передачи пакета документов.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала отдельных административных процедур.

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

При обращении в электронной форме через Единый портал информация о государственной услуге, ее предоставлении заявителю вправе получить через Единый портал, через Региональный портал или на сайте министерства по адресу: <http://www.mintrudsk.ru/social/> (в разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».

3.2.2.2.1. При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.2.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом: самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившее заявление и документы; в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме (рассмотрено заявление и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.2.2.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.2.2.3. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

- а) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- б) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;
- в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- г) сообщает о предоставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информация о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявителю вправе получить через «Личный кабинет».

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статус услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.2.4. Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением труда и социальной защиты населения действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес

электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Взаимодействие Управления труда и социальной защиты населения с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7. Административного регламента, а для МФЦ - направление документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7. Административного регламента, в Управление труда и социальной защиты населения.

При поступлении документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, специалист по взаимодействию, в течение одного рабочего дня со дня их поступления, запрашивает сведения об имеющемся у заявителя свидетельстве, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, в органе социальной защиты, выдавшем это свидетельство или, органе социальной защиты, в который это свидетельство было представлено ранее.

Должностное лицо МФЦ, при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе Управлением труда и социальной защиты населения, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставление которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется, как наибольшая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или, как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

3.2.3.2. Способ направления запросов.

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1. и 21.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АсскомДок, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.3. Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности; на бумажном носителе - сканирует документ; приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

Далее специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. и в пункте 2.7. Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на 2 дня.

Результатом процедуры является поступление необходимой информации, являющейся основанием для назначения (отказа в назначении) ЕДВ.

3.2.3.4. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в абзаце четвертом подпункта 3.2.3.1. выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в Управление труда и социальной защиты населения.

3.2.3.5. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ, или выплатного дела.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

3.2.3.7. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.2.3. Административного регламента.

3.2.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела.

Основанием для административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проекта решения и уведомление о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Критериями подготовки решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

- а) проверяет право на выплату ЕДВ; готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, и проект уведомления о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту, либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту, и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту; приобщает проекты решения и уведомления в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ. Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.
- б) Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, сформированного выплатного дела заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление выплатного дела с приобщенными проектами о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление выплатного дела заявителя и проектов решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, и специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ), и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления, дату его направления заявителю, осуществляет назначение ЕДВ в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении ЕДВ), ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ). Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Заявитель обеспечивается по его выбору возможностью получения уведомления о назначении ЕДВ (отказе в назначении ЕДВ) в виде:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в Управление труда и социальной защиты населением, в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Формирование выплатных документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок, о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные организации и ведомостей на выплату через почтовые отделения. Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передачи плателщикам не может превышать 3 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.

Главный бухгалтер и начальник Управления труда и социальной защиты населения (либо лица, исполняющие их обязанности) утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.

Результатом административной процедуры является передача оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений в кредитные организации и почтовые отделения.

В случае невки заявителя в Управление труда и социальной защиты населения для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные организации и почтовые отделения, выплата ЕДВ не производится. После прекращения причины возврата денежных средств ЕДВ выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

Критериями принятия решения является наличие у заявителя права на получение ЕДВ и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.7. Принятие решения о прекращении предоставления услуги.

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя, на основании заявления или сведений, полученных от родственников заявителя, лица, представляющего интересы заявителя, органов записи актов гражданского состояния, территориальных органов управления Федеральной миграционной службы, УИФП, подготовку и утверждение проекта решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, и проекта уведомления о принятом решении согласно приложению № 8 к Административному регламенту (не приводится), корректировку базы данных в АИС АСП.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня с момента получения указанных сведений.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.3. Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении ежемесячной денежной выплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела Управления труда и социальной защиты населения, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения положений Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, сроками рассмотрения документов, осуществляется руководителем отдела Управления труда и социальной защиты населения, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля: постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ; ежемесячно, при формировании выплатных документов; текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятых решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении труда и социальной защиты населения формируется комиссия. Результаты деятельности

комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления труда и социальной защиты населения. Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления труда и социальной защиты населения.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении труда и социальной защиты населения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления и поданных им документов, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Управление труда и социальной защиты населения, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и должностным лицам, указанным в пункте 5.2. Административного регламента. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением труда и социальной защиты населения, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными 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: в администрацию Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника Управления труда и социальной защиты населения, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 (бездействия) 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»;

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения, на едином портале и региональном портале.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) как (указать категорию) Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через: Кредитная учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) _____ по адресу: _____, номер ОПС и его структурного подразделения _____, лицевой счет: _____ почтовое отделение № _____ по адресу: _____ регистрации по месту жительства: _____ или регистрации по месту пребывания (нужное обвести) _____ (линия отреза) _____ Расписка о приеме заявления и документов Заявитель/назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже) _____ (фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов) _____ (дата) _____ (дата) _____ Приняты копии документов: 1. Документа о праве на льготы серии _____ № _____, выданного _____, 2. Документа, удостоверяющего личность серии _____ № _____, выданного _____, 20 _____, 3. _____

4. Телефон для справок: _____ Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления. оборот страницы 1 Приложения № 2 Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них. Обязуюсь в десятидневный срок информировать Управление труда и социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ. Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги. Ранее меры социальной поддержки получал в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе) (указать район или город) _____ (указать субъект Российской Федерации)

Документ о праве на меры социальной поддержки _____ получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе) Ставропольского края. Получаю пенсию в Государственном учреждении - отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю _____ району (городу) Ставропольского края, ином органе: _____ Прошу сообщить о принятом решении

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____ электронной почтой _____ по телефону _____ Дата подачи заявления: _____ 20 _____ г. Подпись получателя _____ Заявление зарегистрировано _____ 20 _____ г. № _____ Принял заявление и документы: документ о праве на льготы, документ, удостоверяющий личность, _____ (наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия) ответственного за прием документов) _____ (линия отреза)

Вам будет сообщено о принятом решении: _____ место для отметки: _____ почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____ электронной почтой, указанной в заявлении _____ по телефону, указанному в заявлении _____

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать Управление труда и социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, о перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредоставлении указанных сведений или их несвоевременном предоставлении Вы обязаны возратить излишне выплаченные Вам суммы. Дата выдачи расписки _____ 20 _____ Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от _____ 20 _____ г. № _____ Основание: Закон Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» Назначить _____ паспорт гражданина России серии _____ номер _____ выдан _____ проживающему по адресу: _____ номер ПКУ _____ СНИЛС _____ категория получателя: _____ способ выплаты согласно заявлению: _____ документ, на основании которого назначена ЕДВ: _____ ЕДВ в размере _____ рублей, на период с _____ 20 _____ г. - пожизненно период ЕДВ размер ЕДВ (руб.) _____ общая сумма ЕДВ (руб.) _____ (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия) (М.П.) Решение проверил _____ /должность/подпись/инициалы, фамилия/ Решение подготовил _____ /должность/подпись/инициалы, фамилия/

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от _____ 20 _____ г. № _____ Гражданину _____, дата рождения _____, паспорт гражданина России серии _____ номер _____ выдан _____ проживающему по адресу: _____ номер ПКУ _____ СНИЛС _____ дата подачи заявления на ЕДВ _____, отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее – ЕДВ) по категории: _____ на основании того, что: _____ (перечислить основания для отказа) (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия) (М.П.) Решение проверил _____ /должность/подпись/инициалы, фамилия/ Решение подготовил _____ /должность/подпись/инициалы, фамилия/

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от _____ 20 _____ г. № _____ Уважаемый(ая) _____, проживающий(ая) по адресу: _____ Ставропольского края принял(а) решение от _____ 20 _____ г. № _____ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее – ЕДВ), способ выплаты согласно заявлению: _____ Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: _____ ЕДВ в размере _____ рублей, на период с _____ 20 _____ г. – пожизненно период ЕДВ размер ЕДВ (руб.) _____ общая сумма ЕДВ (руб.) _____ Телефон для справок: _____ Напоминаем, что Вы должны известить Управление труда и социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

(должность лица, подготовившего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия) (М.П.) (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия) (М.П.)

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от _____ 20 _____ г. № _____ Уважаемый(ая) _____, проживающий(ая) по адресу: _____ Ставропольского края принял(а) решение от _____ 20 _____ г. № _____ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее – ЕДВ) по категории: _____ на основании того, что: _____ (перечислить основания для отказа) (должность лица, подготовившего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия) (М.П.) (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия) (М.П.)

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

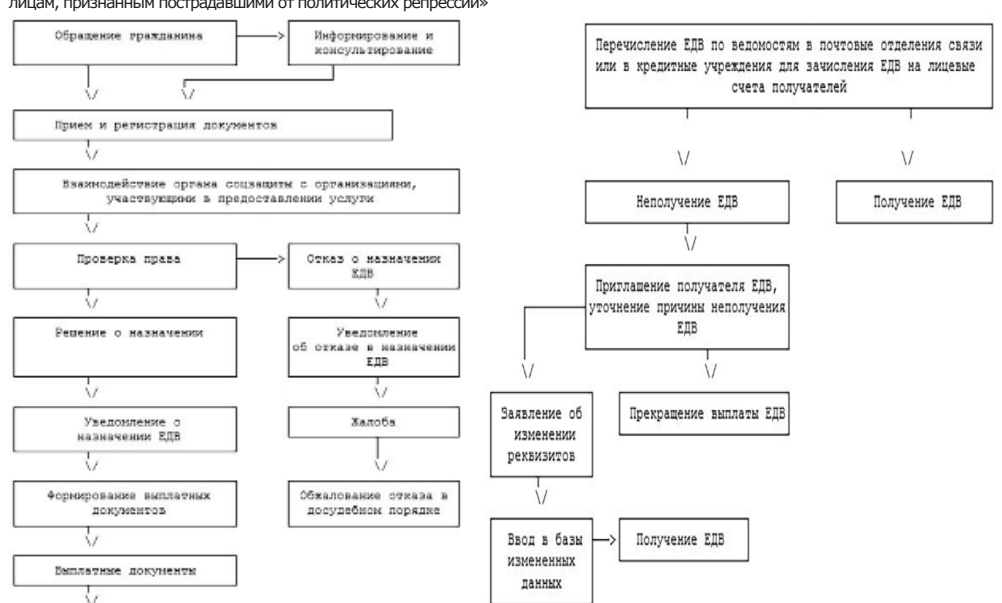
Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от _____ 20 _____ г. № _____ Основание: Закон Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» Гражданину _____, проживающему по адресу: _____ номер ПКУ _____ прекратить осуществление ЕДВ по категории _____ Основание прекращения (перечислить основания для прекращения) ЕДВ (подпись) (инициалы, фамилия) (М.П.) (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия) (М.П.) Решение проверил _____ /должность/подпись/инициалы, фамилия/ Решение подготовил _____ /должность/подпись/инициалы, фамилия/

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от _____ 20 _____ г. № _____ Уважаемый(ая) _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающий(ая) по адресу: _____ Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края принял(а) решение от _____ 20 _____ № _____ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» с _____ 20 _____ Категория, в соответствии с которой выплачивалась ранее ЕДВ: _____, в связи со следующим: _____ (перечислить основания прекращения) Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить _____ Телефон для справок: _____ Напоминаем, что Вы должны известить Управление труда и социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок (должность лица, подготовившего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия) (М.П.) (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия) (М.П.)

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

В _____ (наименование органа по труду и СЗН) ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении ежемесячной денежной выплаты (фамилия, имя, отчество полностью) _____, кем выдан: _____ Паспорт гражданина России: серия _____ № _____ дата выдачи: _____, дата рождения: _____ Страховой номер индивидуального лицевого счета: 000-000-000-00, адрес регистрации по месту жительства: _____ адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____ контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть).



Минеральные Воды
1878
Адрес редакции, издателя:
г. Минеральные Воды,
проспект К. Маркса, д. 60,
тел.: 6-32-14.
E-mail: mvgazeta@rambler.ru

Учредитель: Администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края
Издатель: Ассоциация "Редакция газеты "Минеральные Воды"
Главный редактор: Мовсисян И. М.
Газета перерегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу
Рег. ПИ № ТУ26 - 00597
Материалы, отмеченные знаком ■, публикуются на правах рекламы. За достоверность рекламных материалов отвечают рекламодатели. Рекламуемые товары сертифицированы. Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов. Рукописи и фото не возвращаются. Перепечатка материалов возможна только с разрешения редакции. Для детей старше 16 лет.

Отпечатано в АО «Издательство «Кавказская энциклопедия» г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 67. Заказ 233046С. Тираж 100 экз. Подписано в печать 19.11.2024г. По графику 13.00, фактически 12.00. Издается с 2003 г.
Газета выходит еженедельно по средам