

РЕКОМЕНДАЦИИ

по проведению информационно-разъяснительной работы о реализации программы «Жилье для российской семьи» (далее – Программа) среди населения (граждан) на территории муниципального образования:

- размещение на постоянной основе информации о реализации Программы на главной странице официальных сайтов муниципальных образований, городских/сельских поселений (размещение в разделе «Новости» не допускается);
- размещение информации о реализации Программы на информационных стендах;
- еженедельное размещение о реализации Программы в печатных изданиях, распространяемых на территориях муниципальных образований;
- еженедельное размещение информации о реализации Программы в телеэфирах и на радиостанциях (на безвозмездной основе в целях реализации государственной программы по ходатайству главы (зам. главы) муниципального образования);
- направление информационных листовок о реализации Программы в организации сфер здравоохранения, образования, спорта, ЖКХ и т.д.;
- размещение информационных стоек на территориях объектов здравоохранения, образования, спорта, ЖКХ и т.д.;
- рассылка информационных сообщений о реализации Программы по крупным предприятиям, функционирующим на территориях муниципальных образований;
- рассылка информации о реализации Программы по структурам аппарата администраций муниципальных образований, городских/сельских поселений;
- размещение информации о реализации Программы на остановочных пунктах, в транспорте и т.д.;
- размещение информации о реализации Программы в торгово-развлекательных центрах, стойки размещают на входных зонах (на безвозмездной основе в целях реализации государственной программы по ходатайству главы (зам. главы) муниципального образования);
- размещение информации о реализации Программы на оборотной стороне квитанций об оплате услуг ЖКХ (по согласованию);
- размещение информации о реализации Программы в отделениях Пенсионного фонда РФ, многофункциональных центрах по предоставлению государственных услуг (по согласованию).

*Информацию (укрупненно) о проделанной работе по вышеуказанным направлениям ответственным сотрудникам, необходимо направлять ежемесячно, в период с 1-го по 5-е число месяца, следующего за отчетным, на электронный адрес: hrf@kubanipoteka.ru.