**20 декабря 2016 г.**

**№ 18 (146)**

***Благодарненского муниципального района***

***Ставропольского края***

**Год издания 6-й**

**Периодическое печатное издание Благодарненского муниципального района Ставропольского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** | | |
| 1 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 02 декабря 2016 года №738 |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от06 декабря 2016 г.№ 739 |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 13 декабря 2016 г.№755 |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 13 декабря 2016 г. №756 |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 13 декабря 2016 г. № 757 |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 13 декабря 2016 г. №758 |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 13 декабря 2016 г. №759 |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 13 декабря 2016 г. №760 |  |
| 9 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 19 декабря 2016 г. 3 771 |  |
| 10 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 19 декабря 2016 г. №772 |  |
| 11 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 19 декабря 2016 г. № 773 |  |
| 12 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 15 декабря 2016 г. № 763 |  |
| 13 | ОБЪЯВЛЕНИЕ |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

02 декабря 2016 года г. Благодарный № 738

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года №806

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=7DD8A34BF861E71E0A7286F1AEA0755048199640F1E37293E5AEFB72AB1AC28EFA687A251C74A3D913ECD1K373K) администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 03 июня 2014 года № 348 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского муниципального района Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском районе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 806 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 мая 2016 года № 322, от 07 сентября 2016 года № 556, от 25 октября 2016 года № 647), изложив ее в новой редакции.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года и подлежит официальному опубликования

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 02 декабря 2016 года № 738 |

ПАСПОРТ

муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  Программы | муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**  (далее - Программа) |
| Ответственный исполнитель программы | администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация района) |
| Соисполнители Программы | совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края;  Финансовое управление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;  Отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;  управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края |
| Участники Программы | нет |
| Подпрограммы Программы | подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и формирование благоприятного инвестиционного климата»;  подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;  подпрограмма «Выполнение отдельных функций в области градостроительства»; |
| подпрограмма «Сохранение и развитие культуры»;   1. подпрограмма «Безопасный район»;   подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»;  подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений »;  подпрограмма «Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения»;  подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия» |
|  |
| Цели Программы | повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края |
|  |  |
| Индикаторы достижения целей Программы | объем инвестиций в основной капитал в экономике Благодарненского муниципального района Ставропольского края на душу населения района;  доля государственных и муниципальных услуг, предоставленных в многофункциональных центрах, от общего количества государственных услуг и муниципальных услуг, предоставленных органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края;  количество дней на предоставление услуги в области градостроительства;  удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области культуры; |
| Сроки реализации  Программы | удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области физической культуры;  доля объектов недвижимости и земельных участков, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края в общем количестве объектов недвижимости, подлежащих регистрации;  количество проведенных мероприятий военно-патриотической направленности в Благодарненском районе Ставропольского края;  количество мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;  поддержание системы оповещения населения Благодарненского района Ставропольского края об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в состоянии постоянной готовности к приему и доведению сигналов и информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций;  доля протяженности автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог районного значения  2017 - 2019 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения Программы | Объем финансового обеспечения Программы составит 539475,494 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год – 185 854,964 тыс. рублей;  2018 год – 177 016,111 тыс. рублей;  2019 год - 176 604,419 тыс. рублей;  В том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств федерального бюджета – 18,240 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год – 6,080 тыс. рублей;  2018 год – 6,080 тыс. рублей;  2019 год - 6,080 тыс. рублей;  за счет средств краевого бюджета – 161470,930 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год – 50602,310 тыс. рублей;  2018 год –55674,310 тыс. рублей;  2019 год – 55194,310 тыс. рублей;  за счет средств районного бюджета 374744,516 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год – 134 166,219 тыс. рублей;  2018 год – 120 255,109 тыс. рублей;  2019 год - 120 323,188 тыс. рублей;  за счет средств бюджетов поселений – 3241,808 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год – 1080,355 тыс. рублей;  2018 год – 1080,612 тыс. рублей;  2019 год – 1080,841 тыс. рублей. |
| Ожидаемые конечные результаты  реализации Программы | увеличение объема инвестиций в основной капитал в экономике Благодарненского муниципального района Ставропольского края на душу населения района к 2019 году на 2363,0 рублей в сравнении с 2016 годом;  доля государственных и муниципальных услуг, предоставленных в многофункциональных центрах, от общего количества государственных услуг и муниципальных услуг, предоставленных органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края к 2019 году составит 88,0 процентов;  сохранение количества дней на оказание услуг в области градостроительства к 2019 году 14 дней;  удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области культуры к 2019 году 57,0 процентов;  обеспечение безопасности населения Благодарненского района Ставропольского края и территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций 100 процентов;  увеличение количества мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды к 2019 году до 67 мероприятий;  увеличение количества проведенных мероприятий военно-патриотической направленности в Благодарненском районе Ставропольского края к 2019 году до 7 мероприятий;  удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области физической культуры к 2019  году 90,0 процентов;  100 – процентная регистрация права муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края на объекты недвижимого имущества, подлежащих регистрации;  100 - процентное обеспечение безопасных условий движения на автомобильных дорогах находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, исключающих дорожные условий из причин зарегистрированных дорожно-транспортных происшествий |

Приоритеты и цели реализуемой в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края муниципальной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Программа сформирована исходя из целей социально-экономического развития района.

Местное самоуправление в Российской Федерации составляет одну из основ конституционного строя. Его положение в политической системе российского общества определяется тем, что данный уровень власти наиболее приближен к населению, решает вопросы удовлетворения основных жизненных потребностей населения, им формируется и ему непосредственно подконтролен. Рационально организованное местное самоуправление позволяет эффективно использовать местные ресурсы, снимать социальную напряженность в обществе, повышать доверие населения к власти.

Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации Программы определены в следующих стратегических документах:

[Указ](consultantplus://offline/ref=0A18389900D3CF13A5B4D89D5ECA713126652CDE4037688FC1F4B5B06D3Ab0H)ы Президента Российской Федерации от:

07 мая 2012 года № 596 "О долгосрочной государственной экономической политике";

07 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

[Стратегия](consultantplus://offline/ref=EB3B0520F4BED788CACA678380C06A26579B14E459231276E6429FC533F281FEXDC8G) социально-экономического развития Благодарненского муниципального района Ставропольского края до 2020 года, утвержденная решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 октября 2009 года № 137;

прогноз социально-экономического развития Благодарненского муниципального района Ставропольского края на период до 2018 года;

Программа представляет собой программный документ, направленный на достижение целей и решение задач администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края района (далее – администрация) по эффективному муниципальному управлению, позволяющий согласовать совместные действия органов местного самоуправления, государственной федеральной и региональной власти, общественных организаций и граждан. Развитие муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края (далее - муниципальные образования), управление ими эффективны только в том случае, если имеется заинтересованность населения в решении общественно- значимых вопросов.

Важнейшим фактором эффективности функционирования органов местного самоуправления в современных условиях является активизация участия населения в принятии и реализации решений по вопросам местного значения, а также повышение ответственности должностных лиц местного самоуправления, прежде всего глав муниципальных образований, за конечные результаты работы. Вовлечение населения в подготовку решений по вопросам местного значения осуществляется через использование возможностей, предоставляемых современными информационно - коммуникативными технологиями, а также посредством популяризации участия граждан в публичных слушаниях, организуемых муниципальными органами, и формирования социально - организационных механизмов реализации местных инициатив.

Взаимодействие органов местного самоуправления с населением осуществляется в традиционных формах, таких как приём по личным вопросам, ответы на вопросы жителей через газету, на организуемых встречах. Особенно хочется отметить низкую активность граждан при проведении опроса (анкетирования) граждан. О снижении интереса населения, активности участия жителей в непосредственном решении вопросов местного значения говорят итоги проведённого в мае 2014 года опроса населения района о качестве предоставляемых бюджетных услуг в области образования, культуры и физической культуры и спорта.

Для осуществления своих полномочий органы местного самоуправления должны иметь материальные и финансовые средства. Финансово-экономическую основу местного самоуправления составляют: муниципальная собственность, местные финансы и иное имущество, предназначенное для удовлетворения местных потребностей, а также имущественные права муниципальных образований.

В рамках реализации программы планируется осуществление мероприятий, направленных на обеспечение комплексного социально-экономического развития района, исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения, а также отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с законами Ставропольского края, создание условий для оптимизации и повышения эффективности расходов бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края в части расходов администрации (программные мероприятия по материально-техническому и финансовому обеспечению  деятельности главы администрации, его заместителей, аппарата администрации).

Эффективность деятельности органов местного самоуправления и уровень социально-экономического развития муниципальных образований зависят от уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих органов местного самоуправления (далее - муниципальные служащие). В соответствии с поручением Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию местного самоуправления, состоявшегося 31 января 2013 года, необходимо принять меры по укреплению кадровой основы муниципальной службы, формированию эффективной комплексной системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для органов местного самоуправления.

Эффективное функционирование системы местного самоуправления во многом определяется уровнем развития правовой базы. Формирование правовой базы местного самоуправления основано на разграничении полномочий между уровнями власти и соподчиненности правовых норм. Правовая база местного самоуправления - это система законодательных и иных нормативных актов, в том числе муниципальных, на основе которых оно функционирует.

Задача органов местного самоуправления - создать достаточную правовую базу для того, чтобы население могло воспользоваться правом, участвовать в решении вопросов местного значения. Механизм реализации этих форм должен быть действенным, чтобы не сложилась ситуация, когда формально порядок закреплен, а реализовать его на практике невозможно.

Одним из эффективных механизмов противодействия коррупции является формирование и проведение антикоррупционной политики в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Практика свидетельствует, что  противодействие коррупции не может сводиться  только к привлечению к ответственности лиц, виновных в коррупционных нарушениях, необходима система правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на предупреждение коррупции, устранение причин ее  порождающих. Несмотря на то, что органы местного самоуправления самостоятельны в решении вопросов противодействия коррупции, организация работы по данному направлению осуществляется комплексно на всех уровнях власти  в рамках  единой антикоррупционной политики.

Для обеспечения социально-экономического развития района необходимо создавать условия для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, их мобилизации на внедрение инновационных подходов к управлению и развитию своих территорий.

К приоритетным направлениям реализации Программы относятся:

обеспечение устойчивого социально-экономического развития Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

создание на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края благоприятного инвестиционного климата, реализация мероприятий, направленных на снижение административных барьеров, оптимизацию и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края;

вовлечение населения к участию в осуществлении местного самоуправления;

открытость и публичность деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края.

Целью программы является повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

Сведения об индикаторах достижения целей Программы и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значениях приведены в приложении 1 к Программе.

Перечень основных мероприятий Программы приведен в приложении 2 к Программе.

Объемы и источники финансового обеспечения Программы приведены в приложении 3 к Программе.

Сроки реализации Программы - 2016- 2018 годы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе  Ставропольского края**»** |

СВЕДЕНИЯ

об индикаторах достижения целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** [<\*>](#Par522) и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значениях

--------------------------------

<\*> Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы | | | | | единица  измерения | | | | значения индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы, по годам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2015 | | | | | | | 2016 | | 2017 | | | | | | | 2018 | | | | | 2019 | | | |
| 4. Программа **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель Программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Объем инвестиций в основной капитал в экономике Благодарненского муниципального района Ставропольского края на душу населения района | | | | | рублей | | | | 19522,0 | | | | | | | 8766,0 | | 9217,0 | | | | | | | 9867,0 | | | | | 11129,0 | | | |
| 4.2. | Доля государственных и муниципальных услуг, предоставленных в многофункциональных центрах, от общего количества государственных услуг и муниципальных услуг, предоставленных органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | | | | процент | | | | 68,2 | | | | | | | 83 | | 84 | | | | | | | 85 | | | | | 88 | | | |
| 4.3 | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области культуры | | | | | процент | | | | 53,9 | | | | | | | 54,0 | | 54,5 | | | | | | | 55,0 | | | | | 57,0 | | | |
| 4.4 | Количество дней на предоставление услуги в области градостроительства | | | | | дни | | | | 14 | | | | | | | 14 | | 14 | | | | | | | 14 | | | | | 14 | | | |
| 4.5 | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области физической культуры | | | | | процент | | | | 58 | | | | | | | 68,0 | | 78,0 | | | | | | | 88,0 | | | | | 90,0 | | | |
| 4.6 | доля объектов недвижимости и земельных участков, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края в общем количестве объектов недвижимости, подлежащих регистрации | | | | | процент | | | | 90,8 | | | | | | | 97,2 | | 100 | | | | | | | 100 | | | | | 100 | | | |
| 4.7 | Количество мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды | | | | | единиц | | | | 47 | | | | | | | 52 | | 57 | | | | | | | 62 | | | | | 67 | | | |
| 4.8 | Поддержание системы оповещения населения Благодарненского района Ставропольского края об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в состоянии постоянной готовности к приему и доведению сигналов и информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций | | | | | процент | | | | 100,0 | | | | | | | 100,0 | | 100,0 | | | | | | | 100,0 | | | | | 100,0 | | | |
| 4.9 | Количество проведенных мероприятий военно-патриотической направленности в Благодарненском районе Ставропольского края | | | | | единиц | | | | 4 | | | | | | | 4 | | 5 | | | | | | | 6 | | | | | 7 | | | |
| 4.10 | Доля протяженности автомобильных дорог находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог районного значения | | | | | процент | | | | 91,9 | | | | | | | 89,9 | | 88,4 | | | | | | | 86,9 | | | | | 86,9 | | | |
| 4.1. [Подпрограмма](#Par1168) «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и формирование благоприятного инвестиционного климата» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края и повышение эффективности применения мер муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства « | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1. | | Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения района | | | | единиц | | | | 433,5 | | | | | | | 434,5 | | 435,5 | | | | | | | 436,5 | | | | | 438,0 | | | |
| 4.1.2. | | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства Благодарненского района Ставропольского края, получивших муниципальную поддержку | | | | единиц | | | | 2 | | | | | | | 2 | | 2 | | | | | | | 2 | | | | | 2 | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Формирование благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику Благодарненского муниципального района Ставропольского края и повышения инвестиционной активности бизнеса» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.3. | | Индекс физического объема инвестиций в основной капитал | | | | процент | | | | 375,6 | | | | | | | 47,5 | | 103,0 | | | | | | | 100,0 | | | | | 106,2 | | | |
| 4.2. Подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1 | | | Количество государственных и муниципальных услуг, по которым организован процесс их предоставления по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах | | | единиц | | | | 215 | | 217 | | | | | | | | | | 219 | | | | | | | 221 | | 223 | | | |
| 4.2.2 | | | Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме | | | процент | | | | 12 | | 25 | | | | | | | | | | 50 | | | | | | | 60 | | 70 | | | |
| 4.3. [Подпрограмма](#Par1168) «Выполнение отдельных функций в области градостроительства» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Создание (ведение) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Благодарненского муниципального района Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.1 | | | Количество дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках Благодарненского района Ставропольского края | | | единиц | | | | 2000 | | | 2000 | | | | | | | | | | 2000 | | | | | | 2000 | | 2000 | | | |
| 4.3.2 | | | Количество утвержденных документов территориального планирования Благодарненского района Ставропольского края | | | единиц | | | | 1 | | | 2 | | | | | | | | | | 2 | | | | | | 2 | | 2 | | | |
| 4.4.Подпрограмма «Сохранение и развитие культуры» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Обеспечение доступности культурных благ для всех групп населения района» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4.1 | | | Количество посетителей МКУК «БРИКМ» | | | чел. | | | | 10390 | | | | 10410 | | | | | | | | | 10460 | | | | | | 10460 | | 10470 | | | |
| 4.4.2 | | | Количество читателей МКУК «БМБ» | | | чел. | | | | 18271 | | | | 18271 | | | | | | | | | 18271 | | | | | | 18280 | | 18285 | | | |
| 4.4.3 | | | Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования | | | чел. | | | | 520 | | | | 520 | | | | | | | | | 520 | | | | | | 520 | | 520 | | | |
| 4.4.4 | | | Количество проведенных мероприятий | | | единиц | | | | 3323 | | | | 3351 | | | | | | | | | 3377 | | | | | | 3380 | | 3385 | | | |
| 4.5. Подпрограмма «Безопасный район»  Задача подпрограммы Программы «Организация мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение антитеррористической защиты, пожарной безопасности» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.5.1 | | | Доля населения Благодарненского района Ставропольского края, проживающего в муниципальных образованиях Благодарненского района Ставропольского края, в которых имеется техническая возможность доступа к системе-112, в общей численности населения Ставропольского края | | | процент | | | | 100,0 | | | | 100,0 | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | 100,0 | | 100,0 | | | |
| 4.5.2 | | | Доля дежурно-диспетчерского персонала системы-112, прошедшего профессиональное обучение, в общем количестве дежурно-диспетчерского персонала системы-112 в Благодарненском районе Ставропольского края | | | процент | | | | 100,0 | | | | 100,0 | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | 100,0 | | 100,0 | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Реализация мер, направленных на выполнение противопожарных мероприятий, обеспечение антитеррористической защиты муниципальных учреждений района» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.5.3 | | | Доля образовательных организаций, оснащенных системами видеонаблюдения, кнопками экстренного вызова полиции, системами противопожарной сигнализации в обшей численности образовательных организаций Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | | процент | | | 60 | | | | | | | 66,6 | | | | | 68 | | | | | | | 69 | | | 69 | | | |
| 4.5.4 | | | Доля образовательных организаций оснащенных системами противопожарной сигнализации в обшей численности образовательных организаций Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | | процент | | | 90,1 | | | | | | | 91,1 | | | | | 91,1 | | | | | | | 91,1 | | | 91,1 | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Формирование имиджа Благодарненского района Ставропольского края как района с развитыми казачьими традициями и культурой» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.5.5 | | | Количество членов казачьих обществ, привлеченных к несению государственной и иной службы | | | чел. | | | 40 | | | | | | | 50 | | | | | 60 | | | | | | 70 | | | | | | | 80 |
| Задача подпрограммы Программы «Улучшение состояния окружающей среды» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.5.6 | | | Доля муниципальных образований района, осуществляющих централизованный сбор и вывоз твердых бытовых отходов | | | процент | | | 42,8 | | | | | | 57,1 | | | | | 64,2 | | | | | | | 71,4 | | | | | | 78,5 | |
| 4.5.7 | | | Доля охвата населения централизованным сбором и вывозом твердых бытовых отходов | | | процент | | | 26,0 | | | | | | 27,0 | | | | | 27,3 | | | | | | | 29,0 | | | | | | 35,0 | |
| 4.5.8 | | | Количество публикаций в средствах массовой информации о состоянии окружающей среды в Благодарненском районе Ставропольского края | | | единиц | | | 6 | | | | | | 8 | | | | | 10 | | | | | | | 12 | | | | | | 14 | |
| 4.6. Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Повышение качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в области физической культуры и спорта в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.6. 1. | | | Доля населения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, систематически занимающегося физической культурой и спортом | | | процент | | 27,0 | | | | | | | | | 27,3 | | | | | | | 28,0 | | | | | | 28,2 | | 29,0 | | |
| 4.7. Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений » | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Повышение эффективности управления, распоряжения и контроля за использованием имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края и рациональное их использование» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.7.1. | | | Доходы, получаемые от использования имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | | тыс. руб. | | 2065,32 | | | | | | | | | 2065,32 | | | | | | | 2531,08 | | | | | | 2531,08 | | 2531,08 | | |
| 4.7.2. | | | Количество объектов, учтенных в реестре муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края в общем количестве объектов имущества, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, подлежащих учету | | | процент | | 100 | | | | | | | | | 100 | | | | | | | 100 | | | | | | 100 | | 100 | | |
| 4.8. Подпрограмма «Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Обеспечение функционирования, повышения надёжности и безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.8.1 | | | | Доля ДТП, зарегистрированных на автомобильных дорогах районного значения, в общем количестве ДТП на территории Благодарненского района Ставропольского края | процент | | 20,5 | | | | 20.0 | | | | | | | 19.5 | | | | | | | 19.0 | | | | | | 18.5 | | | |
| 4.8.2. | | | | Доля ДТП, зарегистрированных на автомобильных дорогах районного значения, из-за сопутствующих дорожных условий в общем количестве дорожно-транспортных происшествий в Благодарненском районе Ставропольского края | процент | | 0 | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** |

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий подпрограмммуниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** [**<\*>**](#Par2088)

--------------------------------

<\*> Далее в настоящем приложении используется сокращение – Программа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | | | | | тип основного мероприятия7 | | ответственный исполнитель (со  исполнитель, уча  стник) подпро  граммы Програм  мы, основного мероприятия подпрограммы Программы | | | | | | срок | | | | | связь с индикаторами достижения целей Программы и показателями решения задач подпрограммы Программы | | |
| начала  реализации | | окончания реализации | | |
| 1. | Цель Программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Подпрограмма Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и формирование благоприятно  го инвестиционного климата» | | | | | х | | АБМР СК | | | | | | 2017 | | 2019 | | п. 4.1. приложения 1 к Программе объем инвестиций в основной капитал в экономике Благодарненского муниципального района Ставропольского края на душу населения района | | | |
| 1.1.1 | Задача подпрограммы Программы "Развитие малого и среднего предпринимательства в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края и повышение эффективности применения мер муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1.1 | Основное мероприятие "Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального района Ставропольского края " | | | | | применение мер муниципального регулирования | | АБМР СК | | | | | | 2017 | | 2019 | | п. 4.1.1. приложения1 к Программе количество субъектов малого и среднего предпринимательства на 10 тыс. человек населения района;  п.4.1.2. приложения1 к Программе количество субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском районе Ставропольском крае, которым оказана финансовая поддержка в рамках Подпрограммы Программы | | | |
| 1.1.2 | Задача подпрограммы Программы "Формирование благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику Благодарненского муниципального района Ставропольского края и повышения инвестиционной активности бизнеса" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.2.1 | Основное мероприятие "Формирование инвестицион  ной привлекательности Благо  дарненского муниципального района Ставропольского края" | | | | | выполнение функций ор  ганами мест  ного само  управления  БМР СК | | АБМР СК | | | | | | 2017 | | 2019 | | п. 4.1.3. приложения1 к Индекс физического объема инвестиций в основной капитал | | | |
| 1.2. | Подпрограмма Программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоста вления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» | | | | | х | | АБМР СК | | | | | | 2017 | | 2019 | | п.4.2. приложения 1 к Программе доля государственных и муниципальных услуг, предоставленных в многофункциональных центрах,  от общего количества государственных услуг и муниципальных услуг, предоставленных органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | |  | |
| 1.2.1 | Задача подпрограммы Программы "Повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1.1 | Основное мероприятие "Повышение доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах " | | | | | | выполнение функций органами местного самоуправления БМРСК | АБМР СК | | | | | | 2017 | | 2019 | | п.4.2.1 приложения 1 к Программе количество государственных и муниципальных услуг, по которым организован процесс их предоставления по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах | | | |
| 1.2.1.2 | Основное мероприятие Организация мероприятий по оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг, совершенствованию муниципальных контрольных (надзорных) функций органов | | | | | | выполнение функций органами местного самоуправления БМРСК | АБМР СК | | | | | | 2017 | | 2019 | | п.4.2.1 приложения 1 к Программе количество государственных и муниципальных услуг, по которым организован процесс их предоставления по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах | | | |
|  | местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | | | | |  |  | | | | | | 2017 | | 2019 | |  | | | |
| 1.3. | Подпрограмма Программы «Выполнение отдельных функций в области градостроительства» | | | | | | х | АБМР СК | | | | | | 2017 | | 2019 | | п.4.4 приложения 1 к Программе  количество дней на предоставление услуги в области градостроительства | | | |
| 1.3.1 | Задача подпрограммы Программы "Создание (ведение) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Благодарненского муниципального района Ставропольского края" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1.1. | Основное мероприятие  «Ведение автоматизированной базы градостроительных данных информационного банка, техническое обеспечение ее работы» | | | | оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) | | | АБМР СК | | | | | 2017 | | | | 2019 | п.4.3.1 приложения 1 к Программе количество дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках Благодарненского района Ставропольского края | | |
| 1.3.1.2 | Основное мероприятие  Реализация документов территориального планирования Благодарненского района Ставропольского края | | | | функции ответственного исполнителя (соисполнителя) | | | АБМР СК | | | | | 2017 | | | | 2019 | пункт 4.3.2 приложения 1к Программе количество утвержденных документов территориального планирования Благодарненского района Ставропольского края | | |
| 1.4. | Подпрограмма Программы "Сохранение и развитие культуры" | | | | х | | | АБМР СК | | | | | 2017 | | | | 2019 | п. 4.3. приложения 1 к Программе удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области культуры | | |
| 1.4.1 | Задача подпрограммы Программы: обеспечение доступности культурных благ для всех групп населения района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1.1. | Основное мероприятие: «Осуществление хранения, изучения публичного представления музейных предметов, музейных коллекций» | | | | выполнение функций органа  ми местного самоуправления БМР СК | | | АБМР СК | | | | | 2017 | | | | 2019 | п. 4.4.1приложения 1 к Программе Количество посетителей МКУК «БРИКМ» | | |
| 1.4.1.2 | Основное мероприятие «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения БМР СК» | | | | выполнение функций органа  ми местного самоуправления БМР СК | | | АБМР СК | | | | | 2017 | | | | 2019 | п. 4.4.2приложения 1 к Программе количество читателей МКУК «БМБ» | | |
| 1.4.1.3 | Основное мероприятие «Организация и оказание услуг в учреждениях дополнительного образования детей» | | | | выполнение функций органа  ми местного самоуправления БМР СК | | | АБМР СК | | | | | 2017 | | | | 2019 | п. 4.4.3приложения 1 к Программе количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования | | |
| 1.4.1.4 | Основное мероприятие «Проведение мероприятий в области культуры» | | | | выполнение функций органа ми местного самоуправления БМР СК | | | АБМР СК | | | | | 2017 | | | | 2019 | п. 4.4.4приложения 1 к Программе количество проведенных мероприятий | | |
| 1.5. | Подпрограмма Программы "Безопасный район" | | | | х | | | АБМР СК | | | | | 2017 | | | | 2019 | п.4.7 приложения 1 к Программе количество мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды  п.4.8 приложения 1 к Программе Поддержание системы оповещения населения Благодарненского района Ставропольского края об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в состоянии постоянной готовности к приему и доведению сигналов и информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций  п. 4.9 приложения 1 к Программе количество проведенных мероприятий военно-патриотической направленности в Благодарненском районе Ставропольского края | | |
| 1.5.1 | Задача подпрограммы Программы «Реализация мер, направленных на выполнение противопожарных мероприятий, обеспечение антитеррористической защиты муниципальных учреждений района» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.1.1. | Основное мероприятие " "Создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений" | | оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) | | | | | | АБМР СК | | | 2017 | | | | 2019 | | п. 4.5.3 приложения 1 к Программе доля образовательных организаций, оснащенных системами видеонаблюдения, кнопками экстренного вызова полиции, системами противопожарной сигнализации в общей численности образовательных организаций Благодарненского муниципального района СК  п.4.5.4. приложения 1 к Программе для образовательных организаций, оснащенных системами противопожарной сигнализации в общей численности образовательных организаций Благодарненского муниципального района СК | | | |
| 1.5.2 | | Задача подпрограммы Программы "Организация мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение антитеррористической защиты, пожарной безопасности" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.2.1 | Основное мероприятие  «Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, минимизация и ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края» | | оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) | | | | | | АБМР СК | | | 2017 | | | | 2019 | | п. 4.5.1 приложения 1 к Программе доля населения Благодарненского района Ставропольского края, проживающего в муниципальных образованиях Благодарненского района Ставропольского края, в которых имеется техническая возможность доступа к системе-112, в общей численности населения Благодарненского района  Ставропольского края  п. 4.5.2 приложения 1 к Программе доля дежурно-диспетчерского персонала системы-112, прошедшего профессиональное обучение  в общем количестве дежурно-диспетчерского персонала системы-112 в Благодарненском районе Ставропольского края | | | |
| 1.5.2.2 | Основное мероприятие "Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края" | | выполнение функций органами местного самоуправления БМР СК | | | | | | АБМР СК | | | 2017 | | | 2019 | | | | | 4.8. Поддержание системы оповещения населения Благодарненского района Ставропольского края об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в состоянии постоянной готовности к приему и доведению сигналов и информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций | |
| 1.5.3 | Задача подпрограммы Программы "Формирование имиджа Благодарненского района Ставропольского края как района с развитыми казачьими традициями и культурой" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.3.1 | Основное мероприятие "Повышение духовно-культурного уровня казаков Благодарненского района Ставропольского края, содействие развитию казачьего кадетского образования, военно-патриоти ского воспитания казачьей молодежи в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | | выполнение функций органами местного самоуправления БМР СК | | | | | | | | АБМР СК | 2017 | | | | 2019 | | п. 4.5.5 приложения 1 к Программе количество членов казачьих обществ, привлеченных к несению государственной и иной службы | | | |
| 1.5.4 | Задача подпрограммы Программы "Улучшение состояния окружающей среды" | | х | | | | | | | | АБМР СК | 2017 | | | | 2019 | | х | | | |
| 1.5.4.1 | Основное мероприятие "Улучшение качества окружающей среды за счет организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающий среды, проведение экологических акций, конкурсов" | | выполнение функций органами местного самоуправления БМР СК | | | | | | | | АБМР СК | 2017 | | | | 2019 | | п.4.5.6 приложения 1 к Программе доля муниципальных образований района, осуществляющих централизованный сбор и вывоз твердых бытовых отходов  п.4.5.7 приложения 1 к Программе доля охвата населения централизованным сбором и вывозом твердых бытовых отходов  п.4.5.8 приложения 1 к Программе количество публикаций в средствах массовой информации о состоянии окружающей среды в Благодарненском районе Ставропольского края | | | |
| 1.5.4.2 | Основное мероприятие  «Отлов и содержание безнадзорных животных» | | выполнение функций органами местного самоуправления БМР СК | | | | | | | | АБМРСК | 2017 | | | 2019 | | |  | | | | |
| 1.6. | Подпрограмма Программы «Развитие физической культуры и спорта» | | х | | | | | | | АБМР СК | | 2017 | | | 2019 | | | п.4.5 приложения 1 к Программе Удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области физической культуры | | | | |
| 1.6.1 | Задача подпрограммы Программы «Повышение качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в области физической культуры и спорта в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6.1.1 | Основное мероприятие: "Мероприятия в области физической культуры и спорта» | | выполнение функций органами местного самоуправления БМР СК | | | | | | АБМР СК | | | 2017 | | | | 2019 | | п.4.6.1 приложения 1 к Программе доля населения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, систематически занимающегося физической культурой и спортом  п.4.5 приложения 1 к Программе Удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области физической культуры | | | | |
| 1.6.1.2 | Информационное обеспечение деятельности в области физической культуры и спорта в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края | | выполнение функций органами местного самоуправления БМР СК | | | | | | АБМР СК | | | 2017 | | | | 2019 | |
| 1.7 | Подпрограмма Программы "Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений " | | х | | | | | | АБМР СК | | | 2017 | | | | 2019 | | п.4.6 приложения 1 к Программе Доля объектов недвижимости и земельных участков, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности БМРСК | | | | |
| 1.7.1 | Задача подпрограммы «Повышение эффективности управления, распоряжения и контроля за использованием имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края и рациональное их использование» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.1.1 | Основное мероприятие  «Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, эффективное  управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование» | | | выполнение функций органами местного самоуправления БМР СК | | | | | ответственный исполнитель - отдел имущест  венных и земель  ных отношений администрации Благодарненско  го муниципально  го района Ставро  польского края | | | 2017 | | | | 2019 | | пункт 4.7.1 приложения 1 к Под  программе доходы, получаемые от использования имущества и земельных участков, находящих  ся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края  пункт 4.7.2 приложения 1 к Под  программе количество объектов, учтенных в реестре муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края в общем количестве объектов имущества, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, подлежащих учету | | | | |
| 1.7.1.2 | Основное мероприятие обеспечение учета имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в реестре БМР СК | | | выполнение функций органами местного самоуправления БМР СК | | | | | ответственный исполнитель -отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского мунтцтпаль  ного района Ставро  польского края | | | 2017 | | | | 2019 | | пункт 4.7.1 приложения 1 к Подпрограмме  доходы, получаемые от использования имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности БМР СК  пункт  4.7.2. приложения 1 к Подпрограмме | | | | |
|  | в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | количество объектов, учтенных в реестре муниципальной собственности Благодарненского муниципального района | | | | |
| 1.8. | Подпрограмма Программы  "Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения" | | | х | | | | | АБМР СК | | | 2017 | | | | 2019 | | пункт 4.10 приложения 1 к Подпрограмме  доля протяженности автомобильных дорог находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог районного значения | | | | |
| 1.8.1 | Задача подпрограммы Программы "Обеспечение функционирования, повышение надежности и безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах , находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8.1.1 | Основное мероприятие «Обеспечение функционирования автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края» | | выполне  ние функций органами местного самоуправления БМР СК | | | | | | АБМР СК | | | 2017 | | | | 2019 | | пункт 4.8.1 приложения 1 к Подпрограмме доля ДТП, зарегистрированных на автомобильных дорогах районного значения, в общем количестве ДТП на территории Благодарненского района Ставропольского края  пункт 4.8.2 приложения 1 к Подпрограмме доля ДТП, зарегистрированных на автомобильных дорогах районного значения, из-за сопутствующих дорожных условий в общем количестве дорожно-транспортных происшествий в Благодарненском районе Ставропольского края | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | |
| 1.9. | Подпрограмма Программы "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия" | | х | | | | | | АБМР СК | | | 2017 | | | | 2019 | | х | | | | |
| 1.9.1.1 | Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы" | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** |

Объемы и источники

финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**[<\*>](#Par2393)

--------------------------------

<\*> Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей) | | |
| 2017 | 2018 | 2019 |
| I | Программа, всего | всего | 185854,964 | 177016,111 | 176604,419 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского  муниципального района Ставропольского края8 , в т.ч. | 185854,964 | 177016,111 | 176604,419 |
| средства федерального бюджета | 6,080 | 6,080 | 6,080 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 6,080 | 6,080 | 6,080 |
| средства краевого бюджета, | 50602,310 | 55674,310 | 55194,310 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 2404,310 | 2044,310 | 2044,310 |
| соисполнителю Финансовому управлению АБМР СК | 48198,000 | 53630,000 | 53150,000 |
| средства районного бюджета, | 134166,219 | 120255,109 | 120323,188 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 92937,795 | 85262,366 | 85326,928 |
| соисполнителю в т.ч.: |  |  |  |
|  |  | Совету БМР СК | 5872,803 | 5874,255 | 5875,549 |
| отдел имущественных и земельных отношений АБМР СК | 5369,504 | 3729,402 | 3729,978 |
| Финансовому управлению АБМР СК | 26021,123 | 21424,092 | 21425,739 |
| Отдел образования АБМР СК | 3863,429 | 3863,429 | 3863,429 |
| управление сельского хозяйства | 101,565 | 101,565 | 101,565 |
| средства бюджетов поселений, | 1080,355 | 1080,612 | 1080,841 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 500,427 | 500,684 | 500,913 |
| соисполнителю совету АБМР СК | 579,928 | 579,928 | 579,928 |
| 1. | Подпрограмма Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и формирование благоприятного инвестиционного климата», всего | всего | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| средства районного бюджета, | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| 1.1. | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального района Ставропольского края | всего | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| средства районного бюджета, | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| 2. | Подпрограмма Программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государ  ственных и муниципальных услуг», всего | всего | 12379,139 | 12387,180 | 12394,347 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 12379,139 | 12387,180 | 12394,347 |
| средства районного бюджета, | 12379,139 | 12387,180 | 12394,347 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 12379,139 | 12387,180 | 12394,347 |
| 2.1. | Повышение доступности государственных и муниципаль  ных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, всего | всего | 12379,139 | 12387,180 | 12394,347 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 12379,139 | 12387,180 | 12394,347 |
| средства районного бюджета, | 12379,139 | 12387,180 | 12394,347 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 12379,139 | 12387,180 | 12394,347 |
| 3. | Подпрограмма Программы "Выполнение отдельных функций в области градостроительства" | всего | 1083,069 | 1083,896 | 1084,632 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. |  |  |  |
| средства районного бюджета, | 1083,069 | 1083,896 | 1084,632 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 1083,069 | 1083,896 | 1084,632 |
| 3.1. | Ведение автоматизированной базы градостроительных данных информационного банка, техническое обеспечение ее работы | всего | 1083,069 | 1083,896 | 1084,632 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 1083,069 | 1083,896 | 1084,632 |
| средства районного бюджета, | 1083,069 | 1083,896 | 1084,632 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 1083,069 | 1083,896 | 1084,632 |
| 4. | Подпрограмма Программы "Сохранение и развитие культуры", всего | всего | 21122,001 | 21103,713 | 21121,121 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 21122,001 | 21103,713 | 21121,121 |
| средства районного бюджета, | 21122,001 | 21103,713 | 21121,121 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 21122,001 | 21103,713 | 21121,121 |
| 4.1. | Осуществление хранения, изучения и публичного представления музейных предметов, музейных коллекций, всего | всего | 1782,954 | 1748,001 | 1750,556 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 1782,954 | 1748,001 | 1750,556 |
| средства районного бюджета, | 1782,954 | 1748,001 | 1750,556 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 1782,954 | 1748,001 | 1750,556 |
| 4.2. | Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения Благодарненского муниципального района Ставропольского края" | всего | 9731,011 | 9739,400 | 9746,877 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. |  |  |  |
| средства районного бюджета, | 9731,011 | 9739,400 | 9746,877 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 9731,011 | 9739,400 | 9746,877 |
| 4.3. | Организация и оказание услуг в учреждениях дополнительного образования детей" | всего | 9208,036 | 9216,312 | 9223,688 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. |  |  |  |
| средства районного бюджета, | 9208,036 | 9216,312 | 9223,688 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 9208,036 | 9216,312 | 9223,688 |
| 4.4. | Проведение мероприятий в области культуры | всего | 400,000 | 400,000 | 400,000 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 400,000 | 400,000 | 400,000 |
| средства районного бюджета, | 400,000 | 400,000 | 400,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 400,000 | 400,000 | 400,000 |
| 5. | Подпрограмма Программы "Безопасный район", всего | всего | 13389,488 | 13392,828 | 13395,804 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 13389,488 | 13392,828 | 13395,804 |
| средства краевого бюджета, | 177,840 | 177,840 | 177,840 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 177,840 | 177,840 | 177,840 |
| соисполнителю |  |  |  |
| средства районного бюджета, | 12711,221 | 12714,304 | 12717,051 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 8746,227 | 8749,310 | 8752,057 |
| соисполнителю в т.ч.: |  |  |  |
| Отделу образования АБМР СК | 3863,429 | 3863,429 | 3863,429 |
| управление сельского хозяйства АБМР СК | 101,565 | 101,565 | 101,565 |
| средства бюджета поселений, | 500,427 | 500,684 | 500,913 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 500,427 | 500,684 | 500,913 |
| 5.1. | «Создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений» | всего | 5677,141 | 5677,141 | 5677,141 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 5677,141 | 5677,141 | 5677,141 |
| средства районного бюджета, | 5677,141 | 5677,141 | 5677,141 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 1712,147 | 1712,147 | 1712,147 |
| соисполнителю в т.ч.: |  |  |  |
| Отделу образования АБМР СК | 3863,429 | 3863,429 | 3863,429 |
| управление сельского хозяйства АБМР СК | 101,565 | 101,565 | 101,565 |
| 5.2 | Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, минимизация и ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края | всего | 6826,917 | 6830,257 | 6833,233 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8 в т.ч. | 6826,917 | 6830,257 | 6833,233 |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 6826,917 | 6830,257 | 6833,233 |
| соисполнителю |  |  |  |
| средства районного бюджета, | 6326,490 | 6329,573 | 6332,320 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 6326,490 | 6329,573 | 6332,320 |
| соисполнителю |  |  |  |
| средства бюджета поселений, | 500,427 | 500,684 | 500,913 |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 500,427 | 500,684 | 500,913 |
| соисполнителю |  |  |  |
| 5.3 | Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края" | всего | 53,560 | 53,560 | 53,560 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 53,560 | 53,560 | 53,560 |
| средства районного бюджета, | 53,560 | 53,560 | 53,560 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 53,560 | 53,560 | 53,560 |
| соисполнителю |  |  |  |
| 5.4. | Повышение духовно-культурного уровня казаков Благодарненского муниципального района Ставропольского края, содействие развитию казачьего кадетского образования, военно-патриотического воспитания казачьей молодежи в Благодарненском муниципальном района Ставропольского края | всего | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| соисполнителю |  |  |  |
| средства районного бюджета, | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| 5.5. | Улучшение качества окружающей среды за счет организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающий среды, проведение экологических акций, конкурсов, всего | всего | 554, 030 | 554, 030 | 554, 030 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 554, 030 | 554, 030 | 554, 030 |
| средства районного бюджета, | 554, 030 | 554, 030 | 554, 030 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 554, 030 | 554, 030 | 554, 030 |
| соисполнителю |  |  |  |
| 5.6. | Отлов и содержание безнадзорных животных, всего | всего | 177,840 | 177,840 | 177,840 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 177,840 | 177,840 | 177,840 |
| средства краевого бюджета, | 177,840 | 177,840 | 177,840 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 177,840 | 177,840 | 177,840 |
| соисполнителю |  |  |  |
| 6. | Подпрограмма Программы "Развитие физической культуры и спорта» | всего | 562,720 | 562,720 | 562,720 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 562,720 | 562,720 | 562,720 |
| средства районного бюджета, | 562,720 | 562,720 | 562,720 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 562,720 | 562,720 | 562,720 |
| 6.1. | Мероприятия в области физической культуры и спорта | всего | 562,720 | 562,720 | 562,720 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 562,720 | 562,720 | 562,720 |
| средства районного бюджета, | 562,720 | 562,720 | 562,720 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 562,720 | 562,720 | 562,720 |
| соисполнителю |  |  |  |
| 7. | Подпрограмма Программы "Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных  отношений ", всего | всего | 308,510 | 308,510 | 308,510 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 308,510 | 308,510 | 308,510 |
| средства районного бюджета, | 308,510 | 308,510 | 308,510 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю |  |  |  |
| соисполнителю отделу имущественных и земельных отношений АБМР СК | 308,510 | 308,510 | 308,510 |
| 7.1. | Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование, всего | всего | 308,510 | 308,510 | 308,510 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 308,510 | 308,510 | 308,510 |
| средства районного бюджета, | 308,510 | 308,510 | 308,510 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю |  |  |  |
| соисполнителю отделу имущественных и земельных отношений АБМР СК | 308,510 | 308,510 | 308,510 |
| 8. | Подпрограмма Программы " Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения» , всего | всего | 9474,275 | 9474,275 | 9474,275 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 9474,275 | 9474,275 | 9474,275 |
| средства районного бюджета, | 9474,275 | 9474,275 | 9474,275 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 9474,275 | 9474,275 | 9474,275 |
| соисполнителю |  |  |  |
| 8.1. | Обеспечение функционирования автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края | всего | 9474,275 | 9474,275 | 9474,275 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 9474,275 | 9474,275 | 9474,275 |
| средства районного бюджета, | 9474,275 | 9474,275 | 9474,275 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБМР СК | 9474,275 | 9474,275 | 9474,275 |
| соисполнителю |  |  |  |
| 9. | Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия" | всего | 127445,762 | 118612,989 | 118173,010 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 127445,762 | 118612,989 | 118173,010 |
|  | средства федерального бюджета | 6,080 | 6,080 | 6,080 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 6,080 | 6,080 | 6,080 |
| соисполнителю |  |  |  |
| средства краевого бюджета, | 50424,470 | 55496,470 | 55016,470 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 2226,470 | 1866,470 | 1866,470 |
| соисполнителю Финансовому управлению АБМР СК | 48198,000 | 53630,000 | 53150,000 |
| средства районного бюджета, | 76435,284 | 62530,511 | 62570,532 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 39480,364 | 31811,272 | 31847,776 |
| соисполнителю в т.ч.: | 36954,920 | 30719,239 | 30722,756 |
| совету БМР СК | 5872,803 | 5874,255 | 5875,549 |
| Финансовому управлению АБМР СК | 26021,123 | 21424,092 | 21425,739 |
| отделу имущественных и земельных отношений АБМР СК | 5060,994 | 3420,892 | 3421,468 |
| средства бюджета поселений, | 579,928 | 579,928 | 579,928 |
| ответственному соисполнителю совету БМР СК | 579,928 | 579,928 | 579,928 |
| 9.1. | Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы" | всего | 127445,762 | 118612,989 | 118173,010 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края8, в т.ч. | 127445,762 | 118612,989 | 118173,010 |
| средства федерального бюджета | 6,080 | 6,080 | 6,080 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 6,080 | 6,080 | 6,080 |
| соисполнителю |  |  |  |
| средства краевого бюджета, | 50424,470 | 55496,470 | 55016,470 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 2226,470 | 1866,470 | 1866,470 |
| соисполнителю Финансовому управлению АБМР СК | 48198,000 | 53630,000 | 53150,000 |
| средства районного бюджета, | 76435,284 | 62530,511 | 62570,532 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 39480,364 | 31811,272 | 31847,776 |
| соисполнителю в т.ч.: | 36954,920 | 30719,239 | 30722,756 |
| совету БМР СК | 5872,803 | 5874,255 | 5875,549 |
| Финансовому управлению АБМР СК | 26021,123 | 21424,092 | 21425,739 |
| отделу имущественных и земельных отношений АБМР СК | 5060,994 | 3420,892 | 3421,468 |
|  |  | средства бюджета поселений, | 579,928 | 579,928 | 579,928 |
|  |  | ответственному соисполнителю совету БМР СК | 579,928 | 579,928 | 579,928 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** |

ПОДПРОГРАММА

«Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и формирование благоприятного инвестиционного климата»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и формирование благоприятного инвестиционного климата» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  подпрограммы | подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и формирование благоприятного инвестиционного климата» (далее – Подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края |
| Соисполнители подпрограммы | нет |
| Участники подпрограммы | нет |
| Задачи подпрограммы | развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края и повышение эффективности применения мер муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;  формирование благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику Благодарненского муниципального района Ставропольского края и повышения инвестиционной активности бизнеса |
| Показатели решения задач Подпрограммы | количество субъектов малого и среднего предпринимательства на 10 тыс. человек населения района;  индекс физического объема инвестиций в основной капитал;  количество субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском районе Ставропольском крае, которым оказана финансовая поддержка в рамках Подпрограммы Программы |
| Сроки реализации Подпрограммы | 2017 -2019 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | Объем финансового обеспечения Подпрограммы за счет средств районного бюджета составит 270,000 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год - 90,000 тыс. рублей  2018 год – 90,000 тыс. рублей;  2019 год – 90,000 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечные результаты  реализации Подпрограммы | увеличение индекса физического объема инвестиций в основной капитал на 1,3 процента ежегодно;  увеличение в экономике Благодарненского муниципального района Ставропольского края количества субъектов малого и среднего предпринимательства на 20 процентов ежегодно. |

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Благодарненский муниципальный район Ставропольского края как территория с диверсифицированной экономикой, богатым природно-ресурсным потенциалом, развитой инфраструктурой распола­гает благоприятными условиями для привлечения инвестиций.

За последние годы в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края наблюдается устойчивая тенденция роста производства товаров, работ и услуг во всех основных отраслях экономики.

Но, несмотря на положительные тенденции в развитии экономики Ставропольского края, перед большинством организаций Благодарненского района Ставропольского края остаются проблемы сбыта товаров (работ, услуг) и привлечения финансовых ресурсов для модернизации и развития производства.

Успешное решение задач обеспечения устойчивого и сбалансированного экономического роста района на основе диверсификации экономики и повышения ее конкурентоспособности в значительной степени зависит от формирования и реализации стимулирующей политики привлечения инвестиций.

Привлечение инвестиций в экономику района требует формирования благоприятного инвестиционного климата района, стимулирующего деловую активность, обеспечивающего беспрепятственную реализацию инвестиционных вложений субъектов инвестиционной деятельности в экономику района. Основным показателем, характеризующим инвестиционную активность в районе, является поступление инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования.

Подпрограмма предусматривает следующее основное мероприятие, направленное на сбалансированное социально-экономическое развитие Благодарненского муниципального района Ставропольского края, улучшение инвестиционного климата в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края:

формирование благоприятного инвестиционного имиджа Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в рамках которого предполагается:

создание и размещение в средствах массовой информации, буклетах, на рекламных щитах, выставочных стендах или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информационных материалов о торгово-экономическом, инвестиционном потенциале Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

участие в совещаниях, конференциях, семинарах, обучение на курсах повышения квалификации инвестиционной, инновационной и маркетинговой направленности и иных мероприятиях по вопросам инвестиций и инноваций (например, Инвестиционный тур, Инновации года и подобные мероприятия) ;

сопровождение инвестиционных проектов в режиме "одного окна".

Необходимы дальнейшие меры по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и обеспечению роста инвестиционной привлекательности района.

Малое и среднее предпринимательство обладает такими необходимыми качествами, как гибкость и приспособляемость к конъюнктуре рынка, способность быстро изменять структуру производства, оперативно создавать и применять новые технологии и научные разработки. Развитие малого и среднего предпринимательства способствует решению не только социальных проблем, но  и служит основой для экономического развития района. Деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края (далее – субъекты МСП) направлена на удовлетворение потребностей рынка товаров и услуг, что обеспечивает пополнение доходной базы бюджетов любого уровня бюджетной системы Российской Федерации, способствует развитию конкуренции. Кроме того, малый и средний бизнес создает рабочие места и способствует решению социальных проблем в районе.

Вместе с тем, потенциал малого предпринимательства в районе задействован слабо. Оформление принятых работников на предприятиях и легализация выплачиваемой заработной платы является наиболее важным вопросом в настоящее время, так как в структуре собственных доходов бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края более 70 процентов занимает налог на доходы физических лиц.

Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства рассматривается  в качестве одного из основных факторов обеспечения социально-экономического благополучия  района, повышения жизненного уровня  и занятости населения.

Для развития предпринимательства в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края применяется механизм муниципальной поддержки малого и среднего бизнеса путем субсидирования начинающих субъектов малого предпринимательства в виде грантов на создание на территории Благодарненского района Ставропольского края собственного бизнеса.

Подпрограмма предусматривает мероприятие, направленное на поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском районе Ставропольского края:

оказание финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Благодарненского района Ставропольского края, в рамках которого предполагается:

предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства грантов на создание на территории Благодарненского района Ставропольского края собственного бизнеса;

информирование о существующих мерах государственной и муниципальной поддержки и об инфраструктуре поддержки субъектов МСП, доведение до широкого круга лиц положительных примеров создания собственного дела, является важной составляющей в продвижении поступательного развития малого и среднего предпринимательства в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края;

планируется проведение мероприятий по популяризации предпринимательской деятельности, предусматривающих:

публикацию в периодических печатных изданиях Благодарненского района Ставропольского края объявлений о начале (окончании) приема заявок от субъектов МСП в целях предоставления им мер муниципальной поддержки, а также о мероприятиях, проводимых в рамках празднования на территории Благодарненского района Ставропольского края Дня российского предпринимательства;

публикацию в периодических печатных изданиях Благодарненского района Ставропольского края о реализуемых в крае и районе механизмах государственной и муниципальной поддержки субъектов МСП и деятельности организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП;

проведение на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края мероприятий, посвященных празднованию Дня российского предпринимательства, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1381;

проведение «круглых столов» по обсуждению актуальных мер государственной и муниципальной поддержки субъектов МСП: форм, порядка, целей и условий предоставления.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=A2F5632B0356F9551B52F368B81F05E192E96C5529BAD64B613B1A9C5D92DF233718E9E0F7EEE70C7E389AMCpBN) основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении 2 к Программе.

Непосредственными результатами реализации мероприятий Подпрограммы станут:

увеличение индекса физического объема инвестиций в основной капитал на 1,3 процента ежегодно;

увеличение в экономике Благодарненского муниципального района Ставропольского края количества субъектов малого и среднего предпринимательства на 20 процентов ежегодно.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** |

ПОДПРОГРАММА

«Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  Подпрограммы | подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель Подпрограммы | администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края |
| Соисполнители подпрограммы | нет |
| Участники Подпрограммы | нет |
| Задачи Подпрограммы | повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре |
| Показатели решения задач Подпрограммы | количество государственных и муниципальных услуг, по которым организован процесс их предоставления по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах |
| Сроки реализации Подпрограммы | 2017-2019 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | Объем финансового обеспечения Подпрограммы  за счет средств районного бюджета составит – 37160,666 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год - 12379,139 тыс. рублей;  2018 год - 12387,180 тыс. рублей;  2019 год - 12394,347 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечные результаты  реализации Подпрограммы | увеличение количества государственных и муниципальных услуг, по которым организован процесс их предоставления по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах к 2019 году – до 230 государственных и муниципальных услуг |

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Обеспечение прозрачности деятельности органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг заявителям возможно путем применения принципа «одного окна», который реализуется в многофункциональных центрах.

Предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» должно обеспечивать существенное снижение затрат заявителей при взаимодействии с органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

В результате должны быть существенно уменьшены временные, организационные и финансовые издержки заявителя при взаимодействии с органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в том числе:

сокращены сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

сокращено количество и требуемых от заявителя документов;

выявлены и исключены избыточные и дублирующие административные процедуры;

обеспечено межведомственное и межуровневое взаимодействие, позволяющее сократить количество обращений заявителя в органы исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края и иные организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

усовершенствовано нормативное правовое регулирование порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

закреплен перечень оснований и состав процедур установления ответственности за ненадлежащее предоставление государственных и муниципальных услуг в результате вышеперечисленных мероприятий:

увеличено количество заявителей, удовлетворенных качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

увеличено количество заявителей, удовлетворенных качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров.

Подпрограмма предусматривает реализацию следующих основных мероприятий:

организация предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и организация мероприятий по оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг, совершенствованию муниципальных контрольных (надзорных) функций органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в рамках которых предполагается:

совершенствование нормативной правовой базы Благодарненского муниципального района Ставропольского края в части устранения норм, препятствующих предоставлению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах;

организация предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Благодарненского района Ставропольского края, в многофункциональных центрах;

участие в совещаниях, семинарах, "круглых столах", дополнительных образовательных программах и конференциях по вопросам оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг;

обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

размещение сведений о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления Благодарненского района Ставропольского края и муниципальных контрольных (надзорных) функциях органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в региональном реестре.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=A2F5632B0356F9551B52F368B81F05E192E96C5529BAD64B613B1A9C5D92DF233718E9E0F7EEE70C7E389AMCpBN) основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении 2 к Программе.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:

увеличение количества государственных и муниципальных услуг, по которым организован процесс их предоставления по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах к 2018 году – до 221 государственных и муниципальных услуг.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** |

ПОДПРОГРАММА

«Выполнение отдельных функций в области градостроительства»

ПАСПОРТ

Подпрограммы «Выполнение отдельных функций в области градостроительства» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | подпрограмма «Выполнение отдельных функций в области градостроительства» (далее - Подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края |
| Соисполнители  подпрограммы | нет |
| Участники подпрограммы | нет |
| Задачи подпрограммы | создание (ведение) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Благодарненского муниципального района Ставропольского края |
| Показатели решения задач подпрограммы | количество дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках Благодарненского района Ставропольского края;  количество утвержденных документов территориального планирования Благодарненского района Ставропольского края |
| Сроки реализации подпрограммы | 2017-2019 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы | Объемы финансового обеспечения Подпрограммы за счет средств районного бюджета составит - 3251,597 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год – 1083,069 тыс. рублей;  2018 год - 1083,896 тыс. рублей;  2019 год - 1084,632 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | открытие не менее 2000 дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках Благодарненского района Ставропольского края  ежегодная разработка не менее 1 документа территориального планирования |

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Достижение целей и решение задач Подпрограммы осуществляется путем реализации следующего основного мероприятия:

1. Ведение автоматизированной базы градостроительных данных информационного банка, техническое обеспечение ее работы.

В рамках данного основного мероприятия Подпрограммы предполагается:

ведение автоматизированной базы Благодарненского района Ставропольского края;

техническое обеспечение работы автоматизированной базы Благодарненского района Ставропольского края.

1. Реализация документов территориального планирования Благодарненского района Ставропольского края.

В рамках данного основного мероприятия Подпрограммы предполагается:

внесение изменений в документы территориального планирования Благодарненского района Ставропольского края;

разработка и утверждение нормативов градостроительного проектирования Благодарненского района Ставропольского края.

Непосредственным результатом реализации основного мероприятия подпрограммы станут:

открытие не менее 2000 дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках Благодарненского района Ставропольского края

ежегодная разработка не менее 1 документа территориального планирования

Перечень основных мероприятий Программы приведен в приложении 2 к Подпрограмме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** |

ПОДПРОГРАММА

«Сохранение и развитие культуры»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Сохранение и развитие культуры»

муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  Подпрограммы | подпрограмма «Сохранение и развитие культуры» (далее – Подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель Подпрограммы | администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края |
| Соисполнители подпрограммы | нет |
| Участники Подпрограммы | нет |
| Задачи Подпрограммы | обеспечение доступности культурных благ для всех групп населения района |
| Показатели решения задач Подпрограммы | количество посетителей МКУК «БРИКМ»;  количество читателей МКУК «БМБ»;  количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования;  количество проведенных мероприятий. |
| Сроки реализации Подпрограммы | 2017-2019 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | Объем финансового обеспечения Подпрограммы  за счет средств районного бюджета составит – 63346,835 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год - 21122,001 тыс. рублей;  2018 год - 21103,713 тыс. рублей;  2019 год - 21121,121 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные результаты  реализации Подпрограммы | увеличение количества посетителей МКУК «БРИКМ» к 2019 году на 1,5 процента;  сохранение количества читателей МКУК «БМБ» по сравнению с 2015 годом на период до 2019 года;  сохранение количества обучающихся в учреждениях культуры по сравнению с 2015 годом на период до 2019 года;  увеличение количества проведенных мероприятий на территории района к 2019 году на 1,3 процента. |

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Подпрограмма предусматривает реализацию следующих основных мероприятий:

осуществление хранения, изучения и публичного представления музейных предметов, музейных коллекций. В ходе реализации этого мероприятия предполагается обеспечить удовлетворение потребностей граждан в услугах, предоставляемых МКУК «БРИКМ», расширение доступа к культурным ценностям.

осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения Благодарненского муниципального района Ставропольского края. Предполагается обеспечить свободный доступ населения района к информации, формированию в среде несовершеннолетних правовой культуры и организации их досуга как одного из методов предотвращения их противоправного поведения.

Организация и оказание услуг в учреждениях дополнительного образования детей предполагает реализацию дополнительного образования детей путем внедрения дополнительных образовательных программ художественно-эстетической направленности.

Проведение мероприятий в области культуры предполагает в рамках реализации Программы расширить единое культурное пространство на территории Благодарненского района Ставропольского края, внедрить в районе новые технологии создания и распространения культурных благ, обеспечить доступность художественных ценностей для различных категорий населения района.

Перечень основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении 2 к Программе.

Непосредственными результатами реализации основных мероприятий Подпрограммы станут:

увеличение количества посетителей МКУК «БРИКМ» к 2018 году на 2процента;

сохранение количества читателей МКУК «БМБ» по сравнению с 2014

годом на период до 2018 года;

сохранение количества обучающихся в учреждениях культуры по сравнению с 2014 годом на период до 2018 года;

увеличение количества проведенных мероприятий на территории района к 2018 году на 2 процента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** |

ПОДПРОГРАММА

«Безопасный район»

ПАСПОРТ

подпрограммы « Безопасный район» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | подпрограмма «Безопасный район» |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее АБМР СК) |
| Соисполнители подпрограммы | Отдел образования АБМР СК;  управление сельского хозяйства АБМР СК |
| Участники подпрограммы | хозяйствующие субъекты Благодарненского района Ставропольского края |
| Задачи подпрограммы | организация мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение антитеррористической защиты, пожарной безопасности;  улучшение состояния окружающей среды;  формирование имиджа Благодарненского района Ставропольского края как района с развитыми казачьими традициями и культурой;  реализация мер, направленных на выполнение противопожарных мероприятий, обеспечение антитеррористической защиты образовательных организаций района |
| Показатели решения задач подпрограммы | доля населения Благодарненского района Ставропольского края, проживающего в муниципальных образованиях Благодарненского района Ставропольского края, в которых имеется техническая возможность доступа к системе-112, в общей численности населения Ставропольского края;  доля дежурно-диспетчерского персонала системы-112, прошедшего профессиональное обучение, в общем количестве дежурно-диспетчерского персонала системы-112 в Благодарненского района Ставропольского края; доля образовательных организаций, оснащенных системами видеонаблюдения, кнопками экстренного вызова полиции, системами противопожарной сигнализации в обшей численности образовательных организаций Благодарненского муниципального района Ставропольского края; доля муниципальных образований района, осуществляющих централизованный сбор и вывоз твердых бытовых отходов; доля охвата населения централизованным сбором и вывозом твердых бытовых отходов; количество публикаций в средствах массовой информации о состоянии окружающей среды в Благодарненского района Ставропольского края; количество членов казачьих обществ, привлеченных к несению государственной и иной службы  доля образовательных организаций оснащенных системами противопожарной сигнализации в обшей численности образовательных организаций Благодарненского муниципального района Ставропольского края |
| Сроки реализации подпрограммы | 2017-2019 годы |
| Объемы и источники финансового  обеспечения подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 40178,120 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год - 13389,488 тыс. рублей;  2018 год - 13392,828 тыс. рублей;  2019 год - 13395,804 тыс. рублей  в том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств краевого бюджета – 533,520 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год – 177,840 тыс. рублей;  2018 год – 177,840 тыс. рублей;  2019 год - 177,840 тыс. рублей;  за счет средств районного бюджета 38142,576 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год – 12711,221 тыс. рублей;  2018 год – 12714,304 тыс. рублей;  2019 год – 12717,051 тыс. рублей;  за счет средств бюджетов поселений – 1502,024 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год – 500,427 тыс. рублей;  2018 год – 500,684 тыс. рублей;  2019 год - 500,913 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | снижения риска совершения террористического акта, повышения уровня антитеррористической защищенности опасных объектов, предприятий образования, здравоохранения, спорта и культуры, а также мест с массовым посещением людей путем мониторинга текущей обстановки и круглосуточной передачи поступающей информации в единую дежурную диспетчерскую службу района «Система – 112»;  повышение эффективности информационного обеспечения, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций;  увеличение количества членов казачьих обществ до 80 к 2019 году;  увеличение доли муниципальных образований района, осуществляющих централизованный сбор и вывоз твердых бытовых отходов до 78,5 процентов к 2019 году;  увеличение доли охвата населения централизованным сбором и вывозом твердых бытовых отходов к 2019 году 35,0 процентов;  ежегодный рост количества публикаций в средствах массовой информации о состоянии окружающей среды в Благодарненском районе Ставропольского края не менее 2 публикаций |

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Достижение целей и задач Подпрограммы осуществляется путем реализации следующих основных мероприятий Подпрограммы:

реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий;

реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

установка и обслуживание систем противопожарной и антитеррористической безопасности;

повышение духовно-культурного уровня казаков Благодарненского муниципального района Ставропольского края, содействие развитию казачьего кадетского образованию, военно-патриотического воспитания казачьей молодежи в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края;

улучшение состояния окружающей среды, за счет организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающий среды, проведение экологических акций, конкурсов.

Реализация мероприятии подпрограммы позволит к 2018 году:

свести к минимуму возможность совершения террористических актов на территории Благодарненского района, не допустить проявление деятельности экстремистских организаций;

не допустить ухудшение состояния окружающей среды, в том числе за счет проведения экологических акций, организации централизованного сбора и вывоза твердых бытовых отходов, а также организации переработки отходов;

своевременно реагировать на угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций и оперативно принимать меры по их ликвидации;

повысить духовно-культурные основы казачества, казачьего кадетского образования, военно-патриотического воспитания казачьей молодежи.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=A2F5632B0356F9551B52F368B81F05E192E96C5529BAD64B613B1A9C5D92DF233718E9E0F7EEE70C7E389AMCpBN) основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении 2 к Программе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** |

ПОДПРОГРАММА

«Развитие физической культуры и спорта»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  Подпрограммы | подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» (далее – Подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель Подпрограммы | администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края |
| Соисполнители подпрограммы | нет |
| Участники Подпрограммы | нет |
| Задачи Подпрограммы | повышение качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в области физической культуры и спорта в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края |
| Показатели решения задач Подпрограммы | доля населения Благодарненского района Ставропольского края, систематически занимающегося физической культурой и спортом |
| Сроки реализации Подпрограммы | 2017-2019 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | Объем финансового обеспечения Подпрограммы  за счет средств районного бюджета составит – 1688,160 тыс. рублей, в том числе по годам:  2017 год - 562,720 тыс. рублей;  2018 год - 562,720 тыс. рублей;  2019 год - 562,720 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные результаты  реализации Подпрограммы | увеличение доли населения Благодарненского района Ставропольского края, систематически занимающегося физической культурой и спортом к 2019 году – до 29,0 процентов |

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Подпрограмма предусматривает реализацию следующих основных мероприятий:

обеспечение подготовки и участие спортсменов района в краевых, региональных и других соревнованиях, обеспечение организации и проведения комплексных спортивных мероприятий, чемпионатов и первенств Благодарненского муниципального района Ставропольского края и информационное обеспечение деятельности в области физической культуры и спорта в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в рамках которых предполагается:

подготовка и участие спортсменов района в краевых, региональных и других соревнованиях;

организация и проведение комплексных спортивных мероприятий, чемпионатов и первенств Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

информационное обеспечение деятельности в области физической культуры и спорта в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=A2F5632B0356F9551B52F368B81F05E192E96C5529BAD64B613B1A9C5D92DF233718E9E0F7EEE70C7E389AMCpBN) основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении 2 к Программе.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станут:

увеличение доли населения Благодарненского района Ставропольского края, систематически занимающегося физической культурой и спортом к 2018 году – до 30 процентов.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=A2F5632B0356F9551B52F368B81F05E192E96C5529BAD64B613B1A9C5D92DF233718E9E0F7EEE70C7E389AMCpBN) основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении 2 к Программе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** |

ПОДПРОГРАММА

«Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»

ПАСПОРТ

подпрограммы « Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений » муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – ОИЗО АБМР СК) |
| Соисполнители подпрограммы | нет |
| Участники подпрограммы | нет |
| Задачи подпрограммы | Повышение эффективности управления, распоряжения и контроля за использованием имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее БМР СК), и рациональное их использование |
| Показатели решения задач подпрограммы | доходы, получаемые от использования имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности БМР СК;  доля объектов недвижимости и земельных участков, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности БМР СК в общем количестве объектов недвижимости, подлежащих регистрации;  количество объектов, учтенных в реестре муниципальной собственности БМР СК края в общем количестве объектов имущества, находящихся в собственности БМР СК, подлежащих учету |
| Сроки реализации подпрограммы | 2017-2019 годы |
| Объемы и источники финансового  обеспечения подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы за счет средств районного бюджета составит 925,530 тыс.рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 308,510 тыс. рублей;  в 2018 году – 308,510 тыс. рублей;  в 2019 году – 308,510 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 100 - процентное поступление доходов от использования имущества и земельных участков, находящегося в муниципальной собственности БМР СК;  100 – процентный своевременный учет недвижимого, движимого имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности БМР СК, в реестре муниципального имущества БМР СК |
|  |  |

|  |
| --- |
| Характеристика основных мероприятий Подпрограммы |

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:

1) оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности БМР СК эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование.

В рамках проведения данного основного мероприятия Подпрограммы осуществляются:

проведение кадастровых работ на объектах недвижимости, отнесенных к собственности БМР СК (мероприятия по проведению кадастровых работ, подготовке землеустроительных дел, межевых планов, кадастровых паспортов, технических планов объектов недвижимости, земельных участков);

мероприятия по оценке объектов недвижимости, находящихся в собственности БМР СК (мероприятия по оценке объектов недвижимости, оценке определения балансовой стоимости активов, оценке определения рыночной стоимости годового размера арендной платы за пользование имуществом, земельными участками);

расходы на проведение торгов муниципального имущества, находящегося в собственности БМР СК (расходы на проведение торгов муниципального имущества, публикацию информационных сообщений);

регистрация права муниципальной собственности БМР СК на объекты недвижимого имущества.

Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станут:

100-процентное поступление доходов от использования имущества и земельных участков, находящегося в муниципальной собственности БМР СК;

вовлечение в хозяйственный оборот объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности БМР СК;

постановка на государственный кадастровый учет объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности БМР СК.

2) обеспечение учета имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности БМР СК в реестре муниципального имущества БМР СК.

В рамках проведения данного основного мероприятия Подпрограммы осуществляются:

учет недвижимого, движимого имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности БМР СК, в реестре муниципального имущества БМР СК;

контроль за наличием и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности БМР СК.

Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станут:

100 – процентный своевременный учет недвижимого, движимого имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности БМР СК в реестре муниципального имущества БМР СК;

осуществление плановых проверок по контролю за наличием и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности БМР СК.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=A2F5632B0356F9551B52F368B81F05E192E96C5529BAD64B613B1A9C5D92DF233718E9E0F7EEE70C7E389AMCpBN) основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении 2 к Программе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** |

ПОДПРОГРАММА

«Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения»

ПАСПОРТ

Подпрограммы «Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | «Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения» (далее – Подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края |
| Соисполнители подпрограммы | нет |
| Участники подпрограммы | нет |
| Задачи Подпрограммы | обеспечение функционирования, повышения надёжности и безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края; |
| Показатели решения задач подпрограммы  Сроки реализации подпрограммы | доля ДТП, зарегистрированных на автомобильных дорогах, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, из-за сопутствующих дорожных условий в общем количестве дорожно-транспортных происшествий в Благодарненском районе Ставропольского края;  доля ДТП, зарегистрированных на автомобильных дорогах районного значения, в общем количестве ДТП на территории Благодарненского района Ставропольского края  2017-2019 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы за счет средств районного бюджета составит 28422,825 тыс. руб., в том числе по годам:  в 2017 году – 9474,275 тыс. руб.;  в 2018 году – 9474,275тыс. руб.;  в 2019 году – 9474,275 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты Подпрограммы | снижение доли протяженности автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, не отвечающих нормативным требованиям к 2019 году до 75 процентов;  снижение доли ДТП, зарегистрированных на автомобильных дорогах районного значения, в общем количестве ДТП на территории Благодарненского района Ставропольского края к 2019 году до 18,5 процентов |

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основным мероприятием подпрограммы является обеспечение функционирования автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Мероприятия включают в себя ежегодный текущий ремонт, летнее и зимнее содержание автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, целью которых является поддержание автомобильных дорог в нормативном по безопасности состояния и круглогодичное без ограничений функционирование. Реализация данных мероприятий предполагает соответствующее финансирование затрат.

Кроме мероприятий, требующих финансирования, в подпрограмме будут реализованы мероприятия организационного характера и мероприятия, направленные на обучение и профилактику безопасного поведения детей и подростков, как участников дорожного движения.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=A2F5632B0356F9551B52F368B81F05E192E96C5529BAD64B613B1A9C5D92DF233718E9E0F7EEE70C7E389AMCpBN) основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении 2 к Программе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** |

ПОДПРОГРАММА

«Обеспечение реализации программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия»муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**

Основным мероприятием подпрограммы «Обеспечение реализации программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» (далее соответственно - Подпрограмма, Программа) является обеспечение деятельности органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края по реализации муниципальной Программы.

Для достижения цели Подпрограммы необходимо обеспечить решение следующих задач Подпрограммы:

выполнение функций органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края по осуществлению местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края в соответствии с вышеуказанным Федеральным законом, Уставом Благодарненского муниципального района Ставропольского края и [Положением](consultantplus://offline/ref=DB36FFECA2F36DB59DD85003EFD6908C990D7CD38DA77E1F1165B73F6D454B3A728B5D7C68534A44B48FC7150DK) об администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

обеспечение долевого финансирования мероприятий Программы за счет привлечения средств федерального бюджета и бюджета Ставропольского края;

реализация переданных государственных полномочий в соответствии с федеральными и краевыми законами.

Механизм реализации основного мероприятия Подпрограммы предусматривает финансирование расходов на содержание совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края и администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=A2F5632B0356F9551B52F368B81F05E192E96C5529BAD64B613B1A9C5D92DF233718E9E0F7EEE70C7E389AMCpBN) основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении 2 к Программе.

Дополнительные документы, представляемые вместе с проектом

муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**

Раздел 1. Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Благодарненского муниципального района Ставропольского края, ее основные показатели и формулировку основных проблем в указанной сфере

Социально-экономическое развитие Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее Благодарненский район) за январь-октябрь 2016 года характеризуется динамичным развитием промышленного производства, сельского хозяйства, ростом заработной платы. Оборот по крупным и средним организациям за январь - октябрь 2016 года составил 21594,2 млн. рублей. Темп роста к аналогичному периоду 2015 года составил 119 процентов. По оценке 2016 года оборот организаций всех видов экономической деятельности составит 26631,5 млн. рублей (рост 16,5 процентов).

Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами крупными и средними предприятиями района, по всем видам экономической деятельности, в действующих ценах за январь-октябрь 2016 года составил 12278,7 млн. рублей, темп роста 122,3 процента. По прогнозной оценке 2016 года данный показатель составит 15264,7 млн. рублей, рост к 2015 году 19,3 процента.

Структура объемов отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг в районе представлена следующим образом:

* промышленность – 11126,9 млн. рублей, темп роста 139,1 процент;
* сельское хозяйство – 661,7 млн. рублей, темп роста 44,2 процента;
* образование – 22,6 млн. рублей, темп роста 111,4 процента;
* здравоохранение и предоставление социальных услуг- 268,6 млн. рублей темп роста 87,6 процентов.

В районе сформирована экономическая политика, в основу которой положено создание благоприятного инвестиционного климата. Объем инвестиций в районе за 9 месяцев 2016 года составил 394,1 млн. рублей, темп роста к 2015 году составил 41,3 процентов. Данное снижение инвестиций обусловлено завершением в 2015 году реализации крупного инвестиционного проекта инициатором, которого выступало ЗАО Ставропольский бройлер», «Реконструкция филиала мясоптицекомбината «Благодарненский».

На сегодняшний день в районе ведется работа по строительству и модернизации следующих объектов:

строительство Благодарненского зонального центра по обращению с отходами, инициатором которого выступает ООО «Арго». Общая стоимость проекта 270 млн. рублей;

реконструкция животноводческих корпусов в склады для хранения и фасовки эфиро-масличных культур на базе закрытого акционерного общества «Родина». Общая стоимость проекта 43 млн. рублей, освоено 41,0 млн. рублей;

закладка 300 га виноградников на базе закрытого акционерного общества сельскохозяйственного предприятия «Шишкинское», стоимость проекта – 70 млн. рублей, срок реализации проекта 2013-2020 годы. С 2013 по 2015 годы проведена закладка 136,69 га виноградников на сумму 15,4 млн. рублей;

строительство зерносклада в ООО «Спасское» емкостью 25 тыс. тонн, общая стоимость проекта 18,5 млн. рублей, освоено 8,0 миллионов рублей.

строительство птицефермы на 90 тыс. голов кур несушек в п. Ставропольский. Проектом предусмотрено строительство: 7 корпусов (102\*18) (2-для суточных цыплят, 5 - для кур несушек); резервуара накопительных бытовых отходов; крематория, комбикормового цеха (мощностью 5 т. в час), яйце склада, склада для хранения зерна. Планируется с 2017 года производства 30 млн. яиц, с 2018 года 100 млн. яиц в год; глубокая переработка яйца на яичный порошок и меланж.

Малое и среднее предпринимательство обладает стабилизирующим фактором для экономики – это гибкость и приспособляемость к конъюнктуре рынка, способность быстро изменять структуру производства, оперативно создавать и применять новые технологии и научные разработки

Развитие малого и среднего предпринимательства позволяет обеспечить решение, как экономических, так и социальных задач, способствует формированию конкурентной среды, насыщению рынка местными товарами и услугами, снижению уровня безработицы, созданию рабочих мест, увеличению налоговых поступлений в бюджеты всех уровней.

Одним из приоритетных направлений деятельности администрации района является тесное сотрудничество с субъектами малого и среднего предпринимательства. Одним из показателей, характеризующим уровень развития предпринимательства, является число зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 000 жителей. Данный показатель в Благодарненском муниципальном районе составил в в 2014 году – 458,7 единиц, в 2015 году 433,5 единиц. Снижение численности субъектов малого и среднего предпринимательства в 2015 году вызвано сокращением численности индивидуальных предпринимателей на 64 единицы в связи с закрытием предпринимательской деятельности и переходом их в категорию наемных работников.

По состоянию на 01 января 2016 года на территории района осуществляли свою деятельность 2549 субъектов малого и среднего предпринимательства, что на 58 единиц меньше показателя 2015 года.

Вклад малого и среднего предпринимательства в экономику района с каждым годом становится более весомым. За 2015 год доля налоговых поступлений в бюджеты всех уровней от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства от общего объема налоговых средств поступлений в доходную часть бюджета Благодарненского муниципального района Ставр

Развитие малого и среднего предпринимательства определено Стратегией социально – экономического развития Благодарненского муниципального района Ставропольского края до 2030 года в качестве одного из приоритетных направлений.

В Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края складывается система муниципальной поддержки субъектов МСП, представляющая собой комплекс правовых, организационных и финансовых механизмов.

Позитивная динамика в развитии предпринимательства достигнута за счет реализации мер государственной и муниципальной поддержки и создания условий для развития предпринимательства, роста частной инициативы граждан и улучшения делового климата в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края. Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства в Благодарненском муниципальном районе рассматривается в качестве одного из основных факторов обеспечения социально-экономического благополучия, повышения жизненного уровня и занятости населения района. В 2017 году планируется дальнейшее улучшение показателей, характеризующих развитие предпринимательства, оказывающих существенное влияние на:

повышение социальной эффективности деятельности субъектов МСП (рост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, рост доходов и повышение уровня социальной защищенности работников малых и средний предприятий);

повышение темпов развития МСП, как одного из стратегических факторов социально-экономического развития Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D3C62A4FA2D35209FB605EE6CE161058324DCF446E0A3C5C32FBA2F61j3Z6N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Благодарненском муниципальном районе Ставропольском крае приняты нормативно - правовые акты, регламентирующие вопросы, касающиеся организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также разработаны и утверждены административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг.

Сведения о государственных и муниципальных услугах размещены в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).

Одним из наиболее актуальных направлений работы в области снижения избыточных административных барьеров является организация предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах.

В целях исполнения [Указа](consultantplus://offline/ref=1D3C62A4FA2D35209FB605EE6CE16105832ED7FE44E7A3C5C32FBA2F61j3Z6N) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края создан офис многофункционального центра и 10 территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра в каждом поселении Благодарненского района Ставропольского края с численностью населения более 1 тыс. человек.

В многофункциональном центре организовано предоставление 180 государственных услуг и 50 муниципальных услуг.

В многофункциональном центре внедрена государственная информационная система Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – информационная система) в целях повышения эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», обеспечения прозрачности их предоставления.

Анализ деятельности многофункционального центра за истекший период 2016 год свидетельствует об их востребованности заявителями. Число заявителей, обратившихся в многофункциональный центр за получением государственных и муниципальных услуг, демонстрирует устойчивый рост.

В многофункциональном центре организован процесс предоставления 218 государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»: 59 федеральных государственных услуг, 138 государственных услуг органов исполнительной власти Ставропольского края и 21 муниципальная услуга.

За январь-сентябрь 2016 года в многофункциональном центре зарегистрировано 35139 обращений, из них принято 17986 дел, выдано 12240 дел, предоставлено 8776 консультаций.

Развитие территорий Благодарненского района Ставропольского края осуществляется в соответствии со схемой территориального планирования Благодарненского муниципального района Ставропольского края, со Стратегией социально-экономического развития Благодарненского муниципального района Ставропольского края до 2020 года, утвержденной решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 октября 2009 года №137.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для обеспечения комплексного развития территории Благодарненского района Ставропольского края, разработана и утверждена следующая градостроительная документация:

схема территориального планирования Благодарненского района Ставропольского края;

генеральный план города Благодарный,

генеральные планы сельских поселений и населенных пунктов Благодарненского района Ставропольского края;

правила землепользования и застройки города Благодарный;

правила землепользования и застройки сельских поселений и населенных пунктов Благодарненского района Ставропольского края.

Вместе с тем, несмотря на завершение разработки и утверждение основного объема градостроительной документации, эта работа не может считаться законченной, поскольку требуется постоянное поддержание в актуальном состоянии документов территориального планирования и градостроительного зонирования Благодарненского района Ставропольского края.

Современные условия жизнедеятельности требуют создания единого информационного градостроительного пространства путем формирования единой информационной системы мониторинга градостроительной деятельности в качестве систематизированного свода сведений и инструментов, обеспечивающего органы государственной власти, органы местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными непротиворечивыми сведениями, необходимыми для разработки, принятия и реализации всех видов градостроительной документации и принятия решений по стратегическому и оперативному управлению и развитию территорий Благодарненского района Ставропольского края.

В Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края создано муниципальное бюджетное учреждение «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

Целью информационного обеспечения градостроительной деятельности является своевременное предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, заинтересованным физическим и юридическим лицам полной и достоверной информации, необходимой при регулировании градостроительной деятельности и защите прав, связанных с ее осуществлением.

Система градостроительного планирования и проектирования предполагает систему последовательного формирования градостроительной документации, начиная от схемы территориального планирования района и заканчивая проектами планировки отдельных кварталов и микрорайонов и проектами их межевания. В соответствии с этой утвержденной градостроительной документацией в итоге формируются градостроительные планы отдельных земельных участков для осуществления нового строительства (или реконструкции существующих) конкретных объектов капитального строительства по разрабатываемым архитектурно-строительным проектам.

Учитывая, что законодательство о градостроительной деятельности, помимо Градостроительного кодекса Российской Федерации, федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации складывается из законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, работа по совершенствованию муниципальной правовой базы в области градостроительства в Благодарненском районе Ставропольского края ведется постоянно.

Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений Благодарненского муниципального района Ставропольского края является неотъемлемой частью деятельности администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – Администрация) по решению задач социально-экономического развития Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – Благодарненский район), созданию эффективной конкурентной экономики Благодарненского района, оздоровлению и укреплению финансовой системы Благодарненского района, обеспечивающей высокий уровень и качество жизни населения Благодарненского района.

Реестр муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края включает:

имущество, находящееся в муниципальной собственности Благодарненского района, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Благодарненского района, а также на праве оперативного управления - за муниципальными учреждениями Благодарненского района;

иное недвижимое и движимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

По состоянию на 01 января 2016 года в реестр муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края включены:

3 муниципальных унитарных предприятия Благодарненского района;

2 автономных учреждения Благодарненского района;

7 бюджетных учреждений Благодарненского района;

51 казенных учреждения Благодарненского района.

Основным направлением использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского района Ставропольского края, является передача его в:

хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям Благодарненского района;

оперативное управление муниципальным учреждениям Благодарненского района;

аренду;

безвозмездное пользование;

собственность.

В собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края находится 207 объектов недвижимого имущества, из них 192 объекта закреплены за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, 8 объектов закреплены за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, 7 объектов составляют казну Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

По состоянию на 01 января 2016 года стоимость имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского района, за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского района, составляет 873 479,37 тыс. рублей, в том числе:

балансовая стоимость основных фондов муниципальных унитарных предприятий Благодарненского района – 18 061,50 тыс. рублей;

балансовая стоимость имущества муниципальных учреждений Благодарненского района – 853 327,87 тыс. рублей;

стоимость объектов казны Благодарненского района – 209 тыс. рублей.

Одним из важнейших вопросов в сфере управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Благодарненского района, является учет этого имущества и регистрация права муниципальной собственности Благодарненского района на объекты недвижимого имущества.

Проводится работа по регистрации права муниципальной собственности Благодарненского района и вещных прав балансодержателей. В результате этой работы в муниципальную собственность Благодарненского района зарегистрировано 203 объекта из 207 объектов недвижимого имущества, включенных в реестр муниципального имущества Благодарненского района, и подлежащих государственной регистрации.

Вещные права (право хозяйственного ведения и право оперативного управления) зарегистрированы на 196 объектов недвижимости из 207 объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации.

Основным показателем эффективности управления имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Благодарненского района, является выполнение в полном объеме бюджетного задания по поступлению доходов в районный бюджет от их использования, устанавливаемого решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Доходы от использования имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского района и государственная собственность на которые не разграничена в 2015 году составили 22 902,58 тыс. рублей (плановое задание выполнено на 113%), за 10 месяцев 2016 года – 9 155,03 тыс. рублей (плановое задание выполнено на 362%).

Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского района один из основных источников доходов районного бюджета, главным администратором которых является отдел.

По состоянию на 01 января 2016 года в реестр земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского района, включены 97 земельных участка общей площадью 5506139,41 гектаров.

Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского района, используются для передачи их в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование, в аренду, в собственность.

Количество земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского района, ежегодно увеличивается в связи с проводимыми отделом мероприятиями по регистрации права муниципальной собственности Благодарненского района на новые земельные участки после разграничения государственной собственности на землю.

Предоставление в пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского района, на праве аренды также является одним из инструментов управления муниципальной собственностью Благодарненского района Ставропольского края.

По состоянию на 01 января 2016 года действовало 2 договора аренды недвижимого имущества (зданий, помещений), находящихся в муниципальной собственности Благодарненского района.

На протяжении последних 5 лет наблюдается тенденция сокращения арендуемых объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского района, в связи с расторжением договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского района, по инициативе арендаторов.

Вместе с тем, в управлении имуществом, находящимся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, остается ряд нерешенных вопросов, а именно:

в связи с необходимостью проведения кадастровых работ в отношении объектов недвижимости требуются постоянное вложение средств на их проведение, что сдерживает регистрацию права муниципальной собственности Благодарненского района на объекты недвижимого имущества и земельные участки и их вовлечение в хозяйственный оборот;

в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на некоторые объекты недвижимости вспомогательного назначения, ранее переданные на соответствующем титульном праве учреждениям Благодарненского муниципального района значительно затрудняется осуществление государственной регистрации прав муниципальной собственности Благодарненского муниципального района, и как следствие, вовлечение их в хозяйственный оборот;

слабое финансовое положение муниципальных унитарных предприятий, основным видом деятельности которых является осуществление бытовых услуг населению не позволяет осуществлять улучшение объектов недвижимого имущества, способного конкурировать в рыночных отношениях в связи с возрастающей конкуренцией частного предпринимательства, что приводит к уменьшению доходности муниципальных предприятий.

Обозначенные вопросы в области имущественных и земельных отношений Благодарненского района требуют комплексного подхода к их решению.

Разработка подпрограммы «Безопасный район» обусловлена потребностью совершенствования системы антитеррористической безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, решения вопросов охраны окружающей среды и развития казачества на территории Благодарненского района.

Пожары и связанные с ними чрезвычайные ситуации являются факторами, отрицательно влияющими на социально-экономическое развитие Благодарненского района в целом. Обеспечение необходимого уровня пожарной безопасности и минимизация потерь вследствие пожаров являются важнейшими составляющими устойчивого социально-экономического развития района.

Решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами районного звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни, в периоды возникновения и развития чрезвычайных ситуаций с учетом реально сложившейся экономической обстановки на территории района, природно-климатических особенностей, высокой концентрации источников повышенной опасности техногенного характера, социально-экономического положения населения возможно только сосредоточив основные усилия на решении главной задачи - заблаговременного осуществления комплекса мер, направленных на предупреждение и максимально возможное уменьшение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение жизни и здоровья людей, снижение материальных потерь и размеров ущерба окружающей среде.

В условиях развития экономики вопросы охраны окружающей среды приобретают особое значение. Хотя экологическая ситуация в Благодарненском районе Ставропольского края остается благоприятной, возрастает актуальность разработки и реализации мер по улучшению системы обращения с отходами производства и потребления, по рациональному использованию природных ресурсов, проведению воспитательной и образовательной работы с населением.

Одной из серьезных экологических проблем в районе остается проблема хранения, переработки, утилизации и обезвреживания твердых производственных и бытовых отходов. Населением района ежегодно образуется около 125.0 м3 твердых бытовых отходов, на полигон для хранения отходов вывозится до 50,0 м3. Остальная часть отходов аккумулируется на площадках временного размещения сельских населенных пунктов и несанкционированных местах. Практически отсутствует возможность вовлечения в хозяйственную деятельность вторичных материальных ресурсов.

Казачество в Благодарненском районе Ставропольского края активно содействует решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения и учитывая исторические местные традиции. Опыт казачества по организации военно-патриотического воспитания молодежи, возрождению его духовных и культурных традиций, обеспечению охраны общественного порядка, экологической и пожарной безопасности, природоохранной деятельности востребован органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Для дальнейшего развития казачества в Благодарненском районе Ставропольского края необходимо продолжить его поддержку это позволитрешить следующие проблемы:

укрепление в Благодарненском районе Ставропольского края социальных позиций казачества как наиболее активной, организованной части русского населения Ставропольского края, выступающей опорой российской государственности и способной адекватно представлять и защищать интересы русского населения в отношениях с другими этносами;

привлечение большего количества членов казачьих обществ к несению государственной и иной службы;

упрочение имиджа Благодарненского района как района с развитыми казачьими традициями и культурой;

улучшение материально-технического оснащения казачьих обществ путем предоставления субсидий за счет средств районного бюджета на приобретение форменной одежды, оргтехники, мебели и спортинвентаря.

Автомобильные дороги местного значения общего пользования, находящиеся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края( далее автомобильные дороги) являются важнейшей составной частью транспортной системы Благодарненского района Ставропольского края. Все населённые пункты района имеют транспортную связь с районным центром по дорогам с твёрдым покрытием.

Протяженность автомобильных дорог 85,2 километра. Класс автодорог – низкоскоростные. Категория – четвёртая.

Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения на начало 2016 года 98,2 процента. В собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края имеется 3 мостовых сооружения. По итогам проведения специального осмотра мостов специалистами государственного специализированного унитарного предприятия Ставропольского края «Крайавтомост», автомобильный мост, расположенный на автомобильной дороге «Подъезд к с. Спасское от автомобильной дороги «Светлоград – Благодарный – Будённовск», находится в аварийном состояние и требует реконструкции.

В Благодарненском районе Ставропольского края отрасль культуры представлена 17 учреждениями культуры.

Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры района за последние 3 года остается стабильным и составляет не менее 4 процентов от общих расходов районного бюджета.

Культурно – досуговую деятельность населения района обеспечивают муниципальные учреждения культуры, из которых 90 процентов находятся в сельской местности. Более 3 тысяч населения района проявляет свою творческую уникальность, участвуя в хоровых, хореографических, фольклорных ансамблях, созданных на базе учреждений культуры муниципальных образований района. Из 183 самодеятельных коллективов района 12 удостоены высокого звания «Народный (образцовый) коллектив самодеятельного художественного творчества».

В районе функции центра информирования, воспитания, образования и интеллектуального досуга выполняет муниципальное казенное учреждение культуры «Благодарненский районный историко-краеведческий музей имени Петра Федоровича Грибцова», который ежегодно посещают более 10 тысяч человек. В районном музее хранится свыше 10 656 музейных предметов.

Одним из главных направлений повышения эффективности популяризации историко-культурного, художественного и природного наследия района является выставочная деятельность, которая активно развивается в МКУК «БРИКМ», организующего ежегодно около 25 выставок, что соответствует краевому показателю.

Функции главного книгохранилища района выполняет муниципальное казенное учреждение культуры «Благодарненская межпоселенческая библиотека» Благодарненского муниципального района Ставропольского края, которое выступает информационным, образовательным, методическим и культурным центром библиотечной системы района.

Ежегодно МКУК «БМБ» посещают свыше 18 тысяч человек населения района. Библиотечный фонд района в настоящее время насчитывает более 350 тыс. изданий и ежегодно пополняется на более чем 2 тыс. экземпляров, что не соответствует нормативам.

Одним из факторов, влияющих на повышение качества и доступности услуг в области культуры, предоставляемых населению района муниципальными учреждениями культуры района, является увеличение количества экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды, так же необходимо осуществить компьютеризацию и техническое переоснащение библиотечной сети района.

Дополнительное образование детей в области культуры обеспечивает муниципальное учреждение дополнительного образования «Благодарненская детская школа искусств».

Основная задача в сфере физической культуры и спорта заключается в создании для всех жителей района возможности заниматься физической культурой и спортом.

В настоящее время в Благодарненском районе Ставропольского края систематически занимаются физической культурой и спортом 16728 человек,

На территории района расположено 134 спортивных сооружений, в том числе 29 спортивных залов, 89 плоскостных площадок. Работают 2 спортивные школы по 8 видам спорта, в которых занимается около 1500 человек.

В 2015 году проведено 115 районных спортивно - массовых мероприятий по 16 видам спорта, в которых приняло участие 9457 человек.

Для повышения мотивации и интереса к регулярным занятиям спортом и в целях улучшения социально-экономического положения, стимулирования спортивной, учебной и общественной активности спортсменов учреждена стипендия администрации района спортсменам, которая назначается на один год и выплачивается ежемесячно. За отчетный период количество жителей района, занимающихся физической культурой и спортом, увеличилось на 4 процента, дополнительно к систематическим занятиям спортом в детско-юношеских спортивных школах привлечено около 200 детей и подростков, спортивные команды стабильно выступали в различных первенствах и чемпионатах края по баскетболу, футболу, волейболу, легкой атлетике и акробатике.

Необходимо отметить, что еще не в полной мере используются возможности и ресурсы физической культуры и спорта для улучшения здоровья жителей района.

Нуждается в серьезной модернизации существующая система физического воспитания различных групп населения района, в том числе в общеобразовательных учреждениях.

Отмечается недостаточный уровень привлечения трудоспособного населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом в производственных коллективах, а также по месту жительства.

Недостаточно эффективна работа детско-юношеских спортивных школ района по привлечению детей к активным занятиям физической культурой и спортом и подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд Благодарненского муниципального района Ставропольского края по различным видам спорта.

На территории Благодарненского района Ставропольского края работают: 2 детско-юношеских спортивных школ, 1 детский оздоровительный образовательный центр, в них занимаются 1411 юных спортсмена (это составляет только 9 процентов от общего числа юношей и девушек в возрасте от 7 до 19 лет).

По состоянию на 01 января 2016 года в Благодарненском районе Ставропольского края насчитывается 132 спортивных сооружения из них: 1 стадион, 91 плоскостное сооружение, 29 спортивных залов и 1 плавательный бассейн, который на данный момент не функционирует, так как требует капитального ремонта. Около 50 процентов спортивных сооружений в районе находятся в аварийном состоянии, не обеспечены современными техническими средствами и спортивным оборудованием, а спортивные сооружения, имеющие спортивное оборудование для занятий физической культурой и спортом с инвалидами, в районе практически отсутствуют.

Одной из основных задач в сфере социального развития Благодарненского района Ставропольского края является развитие массовой физической культуры и спорта в Благодарненском районе Ставропольского края, для чего требуются более активные, целенаправленные и эффективные меры по совершенствованию всей системы физического воспитания в Благодарненском районе Ставропольского края.

Раздел 2. Обоснование необходимых объемов бюджетных ассигнований

районного бюджета по каждому основному мероприятию подпрограмм

Программы в части расходных обязательств Благодарненского муниципального района Ставропольского края с учетом прогнозируемого уровня инфляции, а также иных факторов в соответствии с нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края, регулирующими порядок составления проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период с анализом возможности (невозможности) использования иных инструментов реализации каждого основного мероприятия подпрограмм Программы – за счет привлечения внебюджетных источников и др.;

Общий объем финансовых средств на реализацию муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**  (далее – Программа) в 2017-2019 году составляет 539475,494 тыс. рублей

Финансовые средства, предусмотренные на реализацию Программы, распределены в разрезе подпрограмм Программы:

подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и формирование благоприятного инвестиционного климата»;

подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

подпрограмма «Выполнение отдельных функций в области градостроительства»;

подпрограмма «Сохранение и развитие культуры»;

подпрограмма «Безопасный район»;

подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»;

подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений» »;

подпрограмма «Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения»;

подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия».

Объемы и источники финансового обеспечения основных мероприятий подпрограмм Программы приведены в приложении 3 к Программе.

Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и формирование благоприятного инвестиционного климата»

Основное мероприятие 1. "Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального района Ставропольского края "

Малое и среднее предпринимательство обладает такими необходимыми качествами, как гибкость и приспособляемость к конъюнктуре рынка, способность быстро изменять структуру производства, оперативно создавать и применять новые технологии и научные разработки. Развитие малого и среднего предпринимательства способствует решению не только социальных проблем, но и служит основой для экономического развития района. Деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском районе Ставропольского края (далее – субъекты МСП) направлена, на удовлетворение потребностей рынка товаров и услуг, что обеспечивает пополнение доходной базы бюджетов любого уровня бюджетной системы Российской Федерации, способствует развитию конкуренции. Кроме того, малый и средний бизнес создает рабочие места и способствует решению социальных проблем в районе.

Вместе с тем, потенциал малого предпринимательства в районе задействован слабо. Оформление принятых работников на предприятиях и легализация выплачиваемой заработной платы является наиболее важным вопросом в настоящее время, так как в структуре собственных доходов бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края более 70 процентов занимает налог на доходы физических лиц.

Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства рассматривается в качестве одного из основных факторов обеспечения социально-экономического благополучия района, повышения жизненного уровня и занятости населения.

Для развития предпринимательства в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края применяется механизм муниципальной поддержки малого и среднего бизнеса путем субсидирования начинающих субъектов малого предпринимательства в виде грантов на создание на территории Благодарненского района Ставропольского края собственного бизнеса.

Подпрограмма предусматривает мероприятие, направленное на поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском районе Ставропольского края:

оказание финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Благодарненского района Ставропольского края, в рамках которого предполагается:

предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства грантов на создание на территории Благодарненского района Ставропольского края собственного бизнеса;

информирование о существующих мерах государственной и муниципальной поддержки и об инфраструктуре поддержки субъектов МСП, доведение до широкого круга лиц положительных примеров создания собственного дела, является важной составляющей в продвижении поступательного развития малого и среднего предпринимательства в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края;

планируется проведение мероприятий по популяризации предпринимательской деятельности, предусматривающих:

публикацию в периодических печатных изданиях Благодарненского района Ставропольского края объявлений о начале (окончании) приема заявок от субъектов МСП в целях предоставления им мер муниципальной поддержки, а также о мероприятиях, проводимых в рамках празднования на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края Дня российского предпринимательства;

публикацию в периодических печатных изданиях Благодарненского района Ставропольского края о реализуемых в крае и районе механизмах государственной и муниципальной поддержки субъектов МСП и деятельности организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП;

проведение на территории Благодарненского района Ставропольского края мероприятий, посвященных празднованию Дня российского предпринимательства, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1381;

проведение «круглых столов» по обсуждению актуальных мер государственной и муниципальной поддержки субъектов МСП: форм, порядка, целей и условий предоставления;

Основное мероприятие 2 " Формирование инвестиционной привлекательности Благодарненского муниципального района Ставропольского края "

Благодарненский муниципальный район Ставропольского края как территория с диверсифицированной экономикой, богатым природно-ресурсным потенциалом, развитой инфраструктурой распола­гает благоприятными условиями для привлечения инвестиций.

Несмотря на положительные тенденции в развитии экономики Ставропольского края, перед большинством организаций Благодарненского района Ставропольского края остаются проблемы сбыта товаров (работ, услуг) и привлечения финансовых ресурсов для модернизации и развития производства.

Успешное решение задач обеспечения устойчивого и сбалансированного экономического роста района на основе диверсификации экономики и повышения ее конкурентоспособности в значительной степени зависит от формирования и реализации стимулирующей политики привлечения инвестиций.

Привлечение инвестиций в экономику района требует формирования благоприятного инвестиционного климата района, стимулирующего деловую активность, обеспечивающего беспрепятственную реализацию инвестиционных вложений субъектов инвестиционной деятельности в экономику района. Основным показателем, характеризующим инвестиционную активность в районе, является поступление инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования.

Подпрограмма предусматривает следующее основное мероприятие, направленное на сбалансированное социально-экономическое развитие Благодарненского муниципального района Ставропольского края, улучшение инвестиционного климата в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края:

формирование благоприятного инвестиционного имиджа Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в рамках которого предполагается:

создание и размещение в средствах массовой информации, буклетах, на рекламных щитах, выставочных стендах, или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информационных материалов о торгово-экономическом, инвестиционном потенциале Благодарненского муниципального района Ставропольского края

участие в совещаниях, конференциях, семинарах, обучение на курсах повышения квалификации инвестиционной, инновационной и маркетинговой направленности и иных мероприятиях по вопросам инвестиций и инноваций (например, Инвестиционный тур, Инновации года и подобные мероприятия) ;

сопровождение инвестиционных проектов в режиме "одного окна".

Постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 06 ноября 2012 года № 913 «Об утверждении порядка субсидирования за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих инвестиционные проекты с привлечением кредитов банков» определен порядок субсидирования за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих инвестиционные проекты с привлечением кредитов банков. Для возобновления действия механизма поддержки и заключения новых договоров, необходимо предусмотреть бюджетные ассигнования, с целью привлечения интереса инвесторов к данной мере поддержки инвестиционной деятельности.

Возобновление указанного механизма приведет к росту на предприятиях Благодарненского района Ставропольского края объема производства конкурентоспособной продукции, обновлению оборудования, созданию новых рабочих мест, а налоговые платежи не только окупят бюджетные расходы, но и обеспечат рост дополнительных доходов.

Подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»

Основные мероприятия «Повышение доступности государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах»и «Организация мероприятий по оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг, совершенствованию муниципальных- контрольных (надзорных) функций органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

Обеспечение прозрачности деятельности органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг заявителям возможно путем применения принципа «одного окна», который реализуется в многофункциональных центрах.

Предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» должно обеспечивать существенное снижение затрат заявителей при взаимодействии с органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

В результате должны быть существенно уменьшены временные, организационные и финансовые издержки заявителя при взаимодействии с органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в том числе:

сокращены сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

сокращено количество и требуемых от заявителя документов;

выявлены и исключены избыточные и дублирующие административные процедуры;

обеспечено межведомственное и межуровневое взаимодействие, позволяющее сократить количество обращений заявителя в органы исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края и иные организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

усовершенствовано нормативное правовое регулирование порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

закреплен перечень оснований и состав процедур установления ответственности за ненадлежащее предоставление государственных и муниципальных услуг в результате вышеперечисленных мероприятий:

увеличено количество заявителей, удовлетворенных качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

увеличено количество заявителей, удовлетворенных качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров.

Подпрограмма предусматривает реализацию следующего основного мероприятия:

организацию предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках которого предполагается:

совершенствование нормативной правовой базы Благодарненского муниципального района Ставропольского края в части устранения норм, препятствующих предоставлению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах;

организация предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Благодарненского района Ставропольского края, в многофункциональных центрах;

участие в совещаниях, семинарах, "круглых столах", дополнительных образовательных программах и конференциях по вопросам оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг;

обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

размещение сведений о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления Благодарненского района Ставропольского края и муниципальных контрольных (надзорных) функциях органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в региональном реестре.

Подпрограмма ««Выполнение отдельных функций в области градостроительства»»

Достижение целей и решение задач Подпрограммы осуществляется путем реализации следующего основного мероприятия:

1. Ведение автоматизированной базы градостроительных данных информационного банка, техническое обеспечение ее работы.

В рамках данного основного мероприятия Подпрограммы предполагается:

ведение автоматизированной базы Благодарненского района Ставропольского края;

техническое обеспечение работы автоматизированной базы Благодарненского района Ставропольского края;

1. Реализация документов территориального планирования Благодарненского района Ставропольского края.

В рамках данного основного мероприятия Подпрограммы предполагается:

внесение изменений в документы территориального планирования Благодарненского района Ставропольского края;

разработка и утверждение нормативов градостроительного проектирования Благодарненского района Ставропольского края.

Непосредственным результатом реализации основного мероприятия подпрограммы станут:

открытие не менее 2000 дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках Благодарненского района Ставропольского края

ежегодная разработка не менее 1 документа территориального планирования

Подпрограмма «Сохранение и развитие культуры»

Основные мероприятия

Осуществление хранения, изучения и публичного представления музейных предметов, музейных коллекций

Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Организация и оказание услуг в учреждениях дополнительного образования детей

Проведение мероприятий в области культуры

Муниципальная политика Благодарненского муниципального района Ставропольского края в сфере культуры включает систему мер и механизмов регулирования, направленных на создание необходимых условий для реализации конституционных прав граждан на свободу творчества, участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, доступ к культурным ценностям.

Наиболее важными направлениями развития отрасли культуры района на 2017 – 2019 годы являются:

постепенное решение проблем, существующих в отрасли культуры района;

создание условий для развития отрасли культуры района;

повышение уровня и качества услуг в области культуры, предоставляемых населению района муниципальными учреждениями культуры.

Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений»

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:

1) оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование.

В рамках проведения данного основного мероприятия Подпрограммы осуществляются:

проведение кадастровых работ на объектах недвижимости, отнесенных к собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края(мероприятия по проведению кадастровых работ, подготовке землеустроительных дел, межевых планов, кадастровых паспортов, технических планов объектов недвижимости, земельных участков);

мероприятия по оценке объектов недвижимости, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края (мероприятия по оценке объектов недвижимости, оценке определения балансовой стоимости активов, оценке определения рыночной стоимости годового размера арендной платы за пользование имуществом, земельными участками);

расходы на проведение торгов муниципального имущества, находящегося в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края (расходы на проведение торгов муниципального имущества, публикацию информационных сообщений);

регистрация права муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края на объекты недвижимого имущества.

2) обеспечение учета имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

В рамках проведения данного основного мероприятия Подпрограммы осуществляются:

учет недвижимого, движимого имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

контроль за наличием и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Подпрограмма «Безопасный район»

Достижение целей и задач Подпрограммы осуществляется путем реализации следующих основных мероприятий Подпрограммы:

реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий;

реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

установка и обслуживание систем противопожарной и антитеррористической безопасности;

повышение духовно-культурного уровня казаков Благодарненского муниципального района Ставропольского края, содействие развитию казачьего кадетского образованию, военно-патриотического воспитания казачьей молодежи в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края;

улучшение качества окружающей среды за счет организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающий среды, проведение экологических акций, конкурсов.

Реализация мероприятии подпрограммы позволит к 2019 году:

свести к минимуму возможность совершения террористических актов на территории Благодарненского района, не допустить проявление деятельности экстремистских организаций;

не допустить ухудшение состояния окружающей среды, в том числе за счет проведения экологических акций, организации централизованного сбора и вывоза твердых бытовых отходов, а также организации переработки отходов;

своевременно реагировать на угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций и оперативно принимать меры по их ликвидации;

повысить духовно-культурные основы казачества, казачьего кадетского образования, военно-патриотического воспитания казачьей молодежи.

Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»

Основные мероприятия

Обеспечение подготовки и участие спортсменов района в краевых, региональных и других соревнованиях, обеспечение организации и проведения комплексных спортивных мероприятий, чемпионатов и первенств Благодарненского муниципального района Ставропольского края и информационное обеспечение деятельности в области физической культуры и спорта в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края.

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края осуществляет функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативному, правовому регулированию в области физической культуры и спорта, а также по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) в области физической культуры и спорта в Благодарненском районе Ставропольского края.

Это под собой предполагает:

обеспечение доступности занятий физической культурой и спортом для всех слоев населения, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Благодарненском районе Ставропольского края;

повышение качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в области физической культуры и спорта в Благодарненском районе Ставропольского края;

повышение уровня удовлетворенности населения Благодарненского района Ставропольского края условиями для занятий физической культурой и спортом.

Подпрограмма «Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения»

Основная протяжённость автомобильных дорог местного значения общего пользования и искусственные сооружения были построены в 60 - 80 годы прошлого столетия. С учётом роста транспортных потоков и тяжести перевозимых грузов, автомобильные дороги и искусственные сооружения, расположенные на них, подвергаются значительному износу. Интенсивность движения на основных маршрутах местных дорог колеблется в пределах 500 автомобилей в сутки. Изменяется состав движения. За счет увеличения в потоке автомобильного транспорта доли автомобилей большой грузоподъемности, происходит увеличение средней нагрузки на автомобильные дороги. В настоящее время по автомобильным дорогам и мостовым сооружениям, рассчитанным на нагрузку не более 6 тонн на ось, движутся автопоезда с нагрузкой свыше 10 тонн на ось.

Из бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ежегодно выделяется в дорожный фонд около 10,0 млн. рублей на ремонт и содержание автомобильных дорог, но этого явно не достаточно. Из-за отсутствия необходимого объёма финансирования дорожной деятельности, существующая сеть автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них физически стареет и в перспективе не обеспечит бесперебойный, безопасный и эффективный пропуск возрастающих транспортных потоков.

Вместе с тем, добиться радикального снижения или исключения дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими на автодорогах, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края не удаётся. Отсюда и задачи подпрограммы

Основным мероприятием подпрограммы является обеспечение функционирования автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Мероприятия включают в себя ежегодный текущий ремонт, летнее и зимнее содержание автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, целью которых является поддержание автомобильных дорог в нормативном по безопасности состояния и круглогодичное, без ограничений функционирование. Реализация данных мероприятий предполагает соответствующее финансирование затрат.

Кроме мероприятий, требующих финансирования в подпрограмме будут реализованы мероприятия организационного характера, и мероприятия, направленные на обучение и профилактику безопасного поведения детей и подростков как участников дорожного движения.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=A2F5632B0356F9551B52F368B81F05E192E96C5529BAD64B613B1A9C5D92DF233718E9E0F7EEE70C7E389AMCpBN) основных мероприятий Подпрограммы приведен в приложении 2 к Программе.

Раздел 3. Описание основных мер правового регулирования в соответствующей сфере реализации Программы, направленных на

достижение целей и (или) ожидаемых конечных результатов реализации

Программы, с обоснованием основных положений необходимых

нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района

Ставропольского края и сроков их принятия

Принятие нормативно-правовых актов и (или) внесение в них изменений может быть обусловлено принятием нормативно-правовых актов (внесения изменений в них) на федеральном и региональном уровнях по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления.

Раздел 4. Сведения о формах государственного (федерального) статистического наблюдения, если значения индикаторов достижения целей Программы (показателей решения задач подпрограмм Программы) определяются на основе данных государственного (федерального) статистического наблюдения, сведения о методиках расчета значений индикаторов достижения целей Программы (показателей решения задач подпрограмм Программы), утвержденных Правительством Российской

Федерации или федеральным органом исполнительной власти, Правительством Ставропольского края, администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края или ответственным исполнителем Программы (соисполнителем Программы)

Сведения об источнике информации и методике расчета индикаторов достижения целей Программы и показателей решения задач подпрограмм Программы приведены в приложении 1 к дополнительным документам.

Раздел 5. Основные параметры потребности в трудовых ресурсах, необходимых для реализации Программы, включая потребность в инженерно-технических кадрах и прогноз количества их подготовки за счет средств районного бюджета

В рамках реализации Программы подготовка кадров за счет средств районного бюджета не осуществляется.

Раздел 6. Сведения об объемах средств районного бюджета, планируемых для направления на развитие инновационной деятельности в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края в рамках реализации Программы.

В рамках реализации Программы средства районного бюджета не планируются на развитие инновационной деятельности в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края в рамках реализации Программы .

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к дополнительным документам, представляемым вместе с проектом муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** |

СВЕДЕНИЯ

об источнике информации и методике расчета индикаторов достижения целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»** и показателей решения задач подпрограмм Программы[<\*>](#Par2591)

--------------------------------

<\*> Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы | | | единица  измерения | источник информации  (методика расчета) 10 | | временные характеристики индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы11 |
| Программа «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» | | | | | | | |
| Цель Программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края» | | | | | | | |
| 1 | Объем инвестиций в основной капитал в экономике Благодарненского муниципального района Ставропольского края на душу населения района | | | рублей | не требует расчета, определяется на основании статистической отчетности (информация) Федеральной службы государственной статистики, доклад | | по итогам отчетного года |
| 2 | Доля государственных и муниципальных услуг, предоставленных в многофункциональных центрах, от общего количества государственных услуг и муниципальных услуг, предоставленных органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | | процент | определяется на основании данных отчетности, подготавливаемой муниципальным казенным учреждением Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» и не требует расчета | | ежеквартально |
| 3 | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области культуры | | | процент | не требует расчета, определяется на основании социологического опроса (в соответствии с решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края) | | ежегодно |
| 4 | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых бюджетных услуг в области физической культуры | | | процент | не требует расчета, определяется на основании социологического опроса (в соответствии с решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края) | | ежегодно |
| 5 | Количество дней на предоставление услуги в области градостроительства | | | дней | не требуется расчета | | ежегодно |
| 6. | Доля объектов недвижимости и земельных участков, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | | процентов | определяется на основании данных ведомственной отчетности и не требует расчета | | ежегодно |
| 7. | Количество мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды | | | единиц | определяется на основании данных ведомственной отчетности и не требует расчета | | ежегодно |
| 8. | Поддержание системы оповещения населения Благодарненского района Ставропольского края об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в состоянии постоянной готовности к приему и доведению сигналов и информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций | | | процент | определяется на основании данных ведомственной отчетности и не требует расчета | | ежегодно |
| 9. | Количество проведенных мероприятий военно-патриотической направленности в Благодарненском районе Ставропольского края | | | единиц | определяется на основании данных ведомственной отчетности и не требует расчета | | ежегодно |
| 10. | Доля протяженности автомобильных дорог находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог районного значения | | | процент | определяется на основании данных статистической отчётности 3ДГ-МО | | ежегодно |
|  |  | | |  |  | |  |
| Подпрограмма Программы " Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и формирование благоприятного инвестиционного климата " | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы "Развитие малого и среднего предпринимательства в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края и повышение эффективности применения мер муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" | | | | | | | |
| 1 | | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства на 10 тыс. человек населения района | | единиц | не требует расчета, определяется на основании статистической отчетности (информация) Федеральной службы государственной статистики, доклад | | ежегодно |
| 2 | | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском районе Ставропольского края, которым оказана финансовая поддержка в рамках Подпрограммы Программы | | единиц | не требует расчета, определяется на основании проведения ежеквартального мониторинга по количеству субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском районе Ставропольского края, которым оказана муниципальная поддержка | | ежегодно |
| Задача подпрограммы Программы "Формирование благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику Благодарненского муниципального района Ставропольского края и повышения инвестиционной активности бизнеса" | | | | | | | |
| 1 | | Индекс физического объема инвестиций в основной капитал | процент | | | не требует расчета, определяется на основании статистической отчетности (информация) Федеральной службы государственной статистики, доклад | ежегодно |
| Подпрограмма Программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы " Повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре " | | | | | | | |
| 1 | | Количество государственных и муниципальных услуг, по которым организован процесс их предоставления по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах | | единиц | определяется на основании данных отчетности, подготавливаемой муниципальным казенным учреждением Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» и не требует расчета | | ежемесячно |
| Подпрограмма Программы " Выполнение отдельных функций в области градостроительства " | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Создание (ведение) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Благодарненского муниципального района Ставропольского края» | | | | | | | |
| 1 | | Количество дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках Благодарненского района Ставропольского края; | | единиц | не требуется расчета, на основании данных мониторинга | | ежегодно |
| 2 | | Количество утвержденных документов территориального планирования Благодарненского района Ставропольского края | | единиц | не требуется расчета, на основании данных мониторинга | | ежегодно |
| Подпрограмма Программы "Сохранение и развитие культуры" | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Обеспечение доступности культурных благ для всех групп населения района» | | | | | | | |
| 1 | | Количество посетителей МКУК «БРИКМ» | | человек | не требует расчета, определяется на основании статистической отчетности (информация) Федеральной службы государственной статистики, доклад | | по итогам отчетного года |
| 2 | | количество читателей МКУК «БМБ» | | человек | не требует расчета, определяется на основании статистической отчетности (информация) Федеральной службы государственной статистики, доклад | | по итогам отчетного года |
| 3 | | Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования | | человек | не требует расчета, определяется на основании статистической отчетности (информация) Федеральной службы государственной статистики, доклад | | по итогам отчетного года |
| 4 | | Количество проведенных мероприятий | | единиц | не требует расчета, определяется на основании статистической отчетности (информация) Федеральной службы государственной статистики, доклад | | по итогам отчетного года |
| Подпрограмма Программы "Безопасный район" | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы "Организация мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение антитеррористической защиты, пожарной безопасности" | | | | | | | |
| 1 | | Доля населения Благодарненского района Ставропольского края, проживающего в муниципальных образованиях Благодарненского района Ставропольского края, в которых имеется техническая возможность доступа к системе-112, в общей численности населения Ставропольского края | | процент | данный целевой индикатор и показатель рассчитывается по следующей формуле:  , где  - население, проживающее на территориях муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, в которых доступно использование возможностей системы-112;  - общее количество населения Благодарненского района Ставропольского края | | ежегодно |
| 2 | | Доля дежурно-диспетчерского персонала системы-112, прошедшего профессиональное обучение, в общем количестве дежурно-диспетчерского персонала системы-112 в Благодарненском районе Ставропольского края | | процент | определяется на основании данных ведомственной отчетности и не требует расчета | | ежегодно |
| Задача подпрограммы Программы «Реализация мер, направленных на выполнение противопожарных мероприятий, обеспечение антитеррористической защиты образовательных организациях района» | | | | | | | |
| 3 | | Доля образовательных организаций, оснащенных системами видеонаблюдения, кнопками экстренного вызова полиции, системами противопожарной сигнализации в обшей численности образовательных организаций Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | процент | Д=(В/Ок)х100, где:  Д – доля образовательных организаций оснащенных;  В – всего образовательных организаций оснащенных, согласно требованиям антитеррористической защищенности;  Ок – общее количество образовательных организаций подлежащих оснащению. | | ежегодно |
| 4 | | Доля образовательных организаций системами противопожарной сигнализации в обшей численности образовательных организаций Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | процент | Д=(В/Ок)х100, где:  Д – доля образовательных организаций оборудованных;  В – всего образовательных организаций оборудованных, согласно требованиям пожарной безопасности;  Ок – общее количество образовательных организаций подлежащих оснащению. | | ежегодно |
| Задача подпрограммы Программы "Формирование имиджа Благодарненского района Ставропольского края как района с развитыми казачьими традициями и культурой" | | | | | | | |
| 5 | | Количество членов казачьих обществ, привлеченных к несению государственной и иной службы | | человек | типовая форма отчетности войскового казачьего общества, утвержденная Советом при Президенте Российской Федерации по делам казачества от 11февраля 2010 года | | ежегодно |
| Задача подпрограммы Программы "Улучшение состояния окружающей среды" | | | | | | | |
| 6 | | Доля муниципальных образований района, осуществляющих централизованный сбор и вывоз твердых бытовых отходов | | процент | расчет доли муниципальных образований района, осуществляющих централизованный сбор и вывоз отходов осуществляется по формуле:  ДО=(КОП/КП)х100,  где  ДО – доля охваченных поселений,  КОП – количество поселений, охваченных централизованным сбором,  КП – количество поселений в районе | | ежегодно |
| 7 | | Доля охвата населения централизованным сбором и вывозом твердых бытовых отходов | | процент | централизованным сбором и вывозом твердых бытовых отходов  осуществляется по формуле:  ДОН=(КОП/ОКНР)х100,  где:  ДОН – доля охваченного централизованным сбором и вывозом отходов населения,  КОН – количество охваченного населения ( на основании данных МУП «Коммунальное хозяйство» БМР СК),  ОКНР – общее количество населения района, данные представляются органом статистики | | ежегодно |
| 8 | | Количество публикаций в средствах массовой информации о состоянии окружающей среды в Благодарненском районе Ставропольского края | | единиц | не требуется расчета, на основании данных мониторинга | | ежегодно |
| Подпрограмма Программы «Развитие физической культуры и спорта» | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Повышение качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в области физической культуры и спорта в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» | | | | | | | |
| 1 | | Доля населения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, систематически занимающегося физической культурой и спортом | | процент | отчет по форме №1-ФК «сведения о физической культуре и спорте» приказ Федеральной службы государственной статистики от 23 октября 2012 года №562 | | ежегодно |
| Подпрограмма Программы " Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений " | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Повышение эффективности управления, распоряжения и контроля за использованием имуществом и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края и рациональное их использование» | | | | | | | |
| 1 | | Доходы, получаемые от использования имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | тыс. рублей | определяется на основании данных ведомственной отчетности и не требует расчета | | ежегодно |
| 2 | | Количество объектов, учтенных в реестре муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края в общем количестве объектов имущества, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, подлежащих учету | | процент | определяется на основании данных ведомственной отчетности и не требует расчета | | ежегодно |
| Подпрограмма Программы " Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения" | | | | | | | |
| Задача подпрограммы Программы «Обеспечение функционирования, повышения надёжности и безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края» | | | | | | | |
|  | | Доля ДТП, зарегистрированных на автомобильных дорогах районного значения, в общем количестве ДТП на территории Благодарненского района Ставропольского края | | процент | определяется на основании данных ведомственной отчетности и не требует расчета | | ежегодно |
|  | | Доля ДТП, зарегистрированных на автомобильных дорогах районного значения, из-за сопутствующих дорожных условий в общем количестве дорожно-транспортных происшествий в Благодарненском районе Ставропольского края | | процент | определяется на основании данных ведомственной отчетности и не требует расчета | | ежегодно |

Используемые сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| АБМР СК | администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края; |
| Отдел экономического развития | отдел экономического развития администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края; |
| Отдел муниципального хозяйства | отдел муниципального хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края; |
| Отдел образования | отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края; |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

06 декабря 2016 года г. Благодарный № 739

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения

органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки».

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (Субботина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 января 2016 года № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки».

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 06 декабря 2016 года № 739 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки».

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки» (далее Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей в предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, либо уполномоченным представителям (далее – заявитель), обратившимся в отдел, с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Местонахождение и график работы органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу:

юридический адрес отдела - город Благодарный, площадь Ленина, 1, кабинет № 39;

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходной - суббота, воскресенье.

Местонахождение и график работы иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

воскресенье выходной

1.3.2.Справочные телефоны органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

отдел имущественных и земельных отношений - (86549) 2-12-66;

МКУ "МФЦ" - (86549) 5-20-55;

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления Благодарненского муниципального района, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - [www.ambrsk.ru](http://www.ambrsk.ru);

адрес электронной почты администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края - abmr@blag.stv.ru;

адрес электронной почты отдела - oizoabmrsk@mail.ru;

адрес электронной почты МКУ "МФЦ"– [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru)".

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе и МКУ "МФЦ", с использованием:

средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в сети "Интернет");

публикации в средствах массовой информации;

федеральной государственной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)"([**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**);**

государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru);

размещения на информационных стендах в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) (86549) 2-12-66 или по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, площадь Ленина, 1, кабинет № 39, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), на информационных стендах отдела, публикуется в средствах массовой информации.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для получения информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

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

порядка получения консультации о предоставлении услуги;

порядка обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.

2.2. Наименование органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом.

2.2.2. Иные организации, не участвуют в предоставлении данной муниципальной услуги.

Отдел осуществляет взаимодействие с МКУ "МФЦ" в части консультации, приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выписка (информация) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

выписка (информация) из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

информация об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

информация об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

федеральные законы от:

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

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

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 года № 31);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» "Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 года, N 29, ст. 4479;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 « Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Зарегистрирован в министерстве юстиции Российской Федерации 20 декабря 2011 года N 22684);

решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 23 мая 2013 года № 47 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 октября 2015 года № 649 «Об организации перевода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

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

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

запрос (заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур. В запросе (заявление) в обязательном порядке указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, паспортные данные физического лица, либо полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН);

адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте, указывается почтовый адрес доставки);

дата, подпись лица, подавшего заявление.

Если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

Форму запроса (заявления) заявитель (представитель заявителя) может получить:

непосредственно в отделе по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)) в федеральной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru);

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

2.7. Перечень документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим и предоставляется заявителем (представитель заявителя) лично или посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

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

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=6B2A54E3EB0332C7B587901C6DDC717B48F1D3F09C3B4F617CF7AFC33207385BBD1197B0973F434E26D0L) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=6B2A54E3EB0332C7B587901C6DDC717B48F2D9F09F3F4F617CF7AFC33207385BBD1197B529D4L) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

текст запроса (заявления) написан не разборчиво;

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

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

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

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2. Содержание запроса (заявление) не позволяет однозначно идентифицировать объект имущества, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.9.3. В запросе (заявление) не указан почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) или номер факса для направления ответа на запрос, номер телефона для контактов.

2.9.4. Письменный отказ заявителя (представитель заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является полным и исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.13. Время регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 минут.

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

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

Запрос (заявление) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении услуги в МКУ "МФЦ" регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

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

2.14.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

здание (строение), в котором расположена администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края, оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

помещения в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

вход и выход из помещений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

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

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

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

рабочие места специалистов отдела оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах и официальном информационном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)).

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МКУ "МФЦ" оборудуется соответствующим указателем.

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

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

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

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

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

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

информационное табло;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

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

перечень услуг, оказываемых на базе МКУ "МФЦ";

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКУ "МФЦ".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

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

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги:

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

при личном обращении заявитель (представитель заявителя) осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса (заявления) и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Рассмотрение обращения и подготовка проекта ответа на запрос заявителя.

Подписание проекта ответа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Блок-схема, предоставления муниципальной услуги отражена в Приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

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

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

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

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

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

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

Описание административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документа является письменное обращение гражданина в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом (заявлением), необходимым для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги**;**

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

4) подачи запроса (заявления), необходимой информации в МКУ "МФЦ".

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

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет правильность оформления запроса (заявления) заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом (заявлением) специалист, ответственный за прием и регистрацию документа заявителя, при установлении фактов несоответствия оформления запроса (заявления) требованиям, указанными в пунктах 2.9. 2.9,1. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленном документе и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя (представителя заявителя) устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) запрос (заявление).

3.1.1.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

прекращает процедуру приема документа;

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

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в книге учета исходящих документов;

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

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

при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении, помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (представителю заявителя);

регистрирует поступление запроса (заявление) в соответствующем журнале входящей корреспонденции;

передает запрос (заявление) заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа на запрос заявителя.

3.1.1.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.1.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

Особенности приема запроса, полученного от заявителя в форме электронного документа

3.1.1.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или в государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), или через официальный сайт администрации ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

3.1.1.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом отдела, ответственным за прием документов, который распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами отдела в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

3.1.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запроса (заявления).

3.1.2. Рассмотрение обращения и подготовка проекта ответа на запрос (заявление) заявителя (представителя заявителя).

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения и подготовка проекта ответа на запрос (заявление) заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за ведение реестра, заявки заявителя (представителя заявителя).

3.1.2.2. Специалист, ответственный за ведение реестра:

на основании анализа комплекта документов заявителя (представителя заявителя) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за ведение реестра, осуществляет подготовку:

проекта выписки (информации) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

проекта выписки (информации) из реестра земельных участков находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

проект информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

проект информации об отсутствии сведений из реестра земельных участков находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

3.1.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за ведение реестра, осуществляет подготовку:

проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Специалист, ответственный за ведение реестра передает подготовленный проект документа и запрос (заявление) заявителя (представителя заявителя) начальнику отдела для принятия решения.

3.1.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

3.1.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 календарных дней.

3.1.3. Подписание проекта ответа и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры подписания проекта ответа и выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги является получение начальником отдела проекта решения (уведомления) и запроса (заявления) заявителя (представителя заявителя).

3.1.3.2. Начальник отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.1.3.4. В случае соответствия проектов решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), начальник отдела передает их для подписания главе муниципального района.

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

3.1.3.6. После подписания главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края выписки (информации) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, выписки (информации) из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информации об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги и комплект документов заявителя.

3.1.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.1.3.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 календарных дня.

3.1.3.9. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги подписанной главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края выписки (информации) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, выписки (информации) из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информации об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

3.1.3.10. Специалист, ответственный, за выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе (заявлении);

вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе выписку (информацию) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, выписку (информацию) из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо информацию об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края, информации об отсутствии сведений в реестре земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю (представителю заявителя) посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса (заявления) в электронной форме;

вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.1.3.11. Максимальный срок исполнения административных действий 1 календарный день.

3.1.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

3.1.4. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель вправе получать информирование (консультирование) о ходе и порядке оказания муниципальной услуги на любой стадии оказания муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

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

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

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

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течении 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела и руководителя МКУ "МФЦ";

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

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

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

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

открытостью деятельностью администрации;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края или в МКУ "МФЦ". Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела или руководителем МКУ "МФЦ".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края или МКУ "МФЦ" принимает одно из следующих решений:

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки» |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп,  наименование и реквизиты юридического лица(для заявителей - юридических лиц) | Главе  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физических лиц: Ф.И.О. полностью, паспортные данные, для юридических лиц: наименование, ИНН, ОГРН; почтовый индекс, адрес места проживания (нахождения); адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон). |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить выписку (информацию) из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края /из реестра земельных участков, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края на объект/ земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта (для недвижимого имущества), характеристики объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы прошу выдать на руки:

Документы прошу выслать по почте:

Документы прошу направить в электронном виде:

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Заявитель

для физических лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

для юридических лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_год

Даю согласие оператору персональных данных – Администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, Отделу имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (юридический адрес – 356420, Ставропольский край. Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации Администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости, использование для подготовки документов.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 статьи 145 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки» |

БЛОК-СХЕМА

порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки»

Начало исполнения функции:

заявитель (представитель заявителя) обращается с запросом (заявлением)

Установление оснований для отказа или предоставления выписки из реестра объектов, реестра земельных участков

Наличие сведений в реестре

Оформление выписки (информации) из реестра

Информация об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, реестре земельных участков

ДА

НЕТ

Выдача выписки (информации) заявителю (представителю заявителя)

Выдача информации об отсутствии сведений в реестре заявителю

Право заявителя прекратить подачу документов для устранения недостатков

Право заявителя на информирование о ходе и порядке оказания муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении информации

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

13 декабря 2016 года г. Благодарный № 755

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

2.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского района Ставропольского края от 21 декабря 2012 года № 1075 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 13 декабря 2016 года № 755 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

1. Общие положения

1.1. Административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=92378;fld=134;dst=100103) предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» (далее – Административный регламент, ЕДВ) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» (далее - заявители).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания на территории Ставропольского края:

ветераны труда Ставропольского края;

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](consultantplus://offline/ref=317C86044040DA16EE8BCED65C0EB0B6E1863C0005FEB99DE3EFA0C2DA5Da8J) «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), получающим пенсию по иным основаниям, не предусмотренным абзацем четвертым настоящего пункта, либо получающим пожизненное содержание за работу (службу).

От имени заявителя может обратиться лицо, представляющее его интересы.

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 Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – управление).

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8.

График работы:

понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

Адрес : 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00, среда с 8.00-20.00, суббота с 8.00-12.00.

* + 1. Справочные телефоны управления 5 12 38;

1.3.4. Справочные телефоны МФЦ 5 20 55;

1.3.5. Адрес официального сайта управления [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), адрес электронной почты – [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru) .

1.3.6. Адрес электронной почты МФЦ: mfc-blagodar@mail.ru

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично - по адресу нахождения управления: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

МФЦ: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

устно - по следующим номерам телефонов: 5 12 38, 5 20 55;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и 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 - региональный портал);

с использованием универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в зданиях управления и МФЦ, на официальном интернет-сайте управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=00AB38807384529534F0EE26FCCB19783AD076AACC96D8729F1906A1FA9065AACA59B9D44BE12EF868EECEx3T4H), представленная в приложении 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства заявителя, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания на территории Ставропольского края.

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](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) 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 года № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти 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.

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 3 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами. В случае представления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных заявителю в течение 2 рабочих дней со дня представления документов направляется уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Срок направления уведомления о принятом решении о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, являющимся результатом предоставления государственной услуги, – 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты предусмотрена, срок не установлен и возобновляется с месяца ее приостановления на основании заявления о возобновлении ежемесячной денежной выплаты.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»](consultantplus://offline/ref=76C4496C9A19C184989EB58C335530ECB50CD2030F7C6D0033E9265123BBB9B6AD940373DB1A3FFBZBcCI);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н "Об утверждении Порядка 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";

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

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года N 7-кз "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур"

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 01 декабря 2006 года № 149-п «О некоторых вопросах по реализации закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 года № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» и «О мерах социальной поддержки ветеранов»

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах 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»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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 по месту постоянного жительства или временного пребывания или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ, по форме согласно [приложению 2](http://internet.garant.ru/#/document/27133559/entry/1002) к административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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 представлявших удостоверение в управление);

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);

документ, подтверждающий необходимый стаж (для лиц, награжденных медалью "Герой труда Ставрополья", имеющих трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин);

пенсионное удостоверение (для лиц, награжденных медалью "Герой труда Ставрополья", получающих пенсию не в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/70552688/entry/0) "О страховых пенсиях", либо получающих пожизненное содержание за работу (службу)).

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем, он дополнительно представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=A31BD721B2F89CCBC937CE6C08AFF887DAA05D8B2C3ED27ED409531237FA2AFAF55B733B5FBB252B5EE081yCfDM) Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A31BD721B2F89CCBC937D0611EC3A68DDCAA05822232DD2F8856084F60yFf3M) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C80B2E3C09A73598CF04A72ECEB8C3B789486A46BDF46C040C1AF9F8C1z4h2M) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C80B2E3C09A73598CF04A72ECEB8C3B789486A48B8F16C040C1AF9F8C1z4h2M) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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, возлагается на заявителя.

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:

удостоверение ветерана труда Ставропольского края, выданное по [форме](http://internet.garant.ru/#/document/27137487/entry/2000), утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/27137487/entry/0) Губернатора Ставропольского края от 01 июля 2014 года № 356 (или удостоверение ветерана труда Ставропольского края, выданное по [форме](http://internet.garant.ru/#/document/27114277/entry/2000), утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/27114277/entry/0) Губернатора Ставропольского края от 15 октября 2007 года № 695), информация о выдаче которого находится в управлении, выдавшем это удостоверение, или управлении, в котором это удостоверение было представлено ранее;

справка о произведенной выплате ЕДВ в управлении по предыдущему месту жительства или месту пребывания;

сведения о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты, установленной федеральным законодательством (далее - справка о федеральной ЕДВ), которые находятся в территориальных управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации Ставропольского края (далее - УПФР);

сведения о праве на страховую пенсию по старости по [Закону](http://internet.garant.ru/#/document/70552688/entry/2) Российской Федерации "О страховых пенсиях", которые находятся в УПФР.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, вышеназванные документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в управление по месту постоянного жительства или временного пребывания или МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления 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](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

в документах фамилии, 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.

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.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неполучение ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд по информации организации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

закрытие заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменении его реквизитов.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Ставропольского края;

избрание мер социальной поддержки, предоставляемых по иным основаниям;

смерть заявителя, а также признание 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.

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию).

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.

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 услуги.

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 должностным лицом управления посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП) в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

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

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

Места ожидания могут быть оборудованы "электронной системой управления очередью", а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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 должностных лиц с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать [Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам](http://internet.garant.ru/#/document/4179328/entry/10000) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" 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](http://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации и [законодательством](http://internet.garant.ru/#/multilink/27133559/paragraph/2197/number/1)  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 инвалидных кресел-колясок.

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](http://internet.garant.ru/#/document/70809036/entry/0) от 01 декабря 2014 года № 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](http://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/0) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный настоящим административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

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

2. Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - 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 = 20% - 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 предоставлении государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема должностных лиц в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных административным регламентом документов \* 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 = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 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 \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж/Кзаяв х 100%,

где –

Кобж = количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв = количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

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 заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт управления, 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](consultantplus://offline/ref=3C99D89A1DE090ADDD77BE2340AAACD097ABE2C0961A1B2530C8370BB1aDj8L) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа 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 заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C99D89A1DE090ADDD77BE2340AAACD097ADE5C6971A1B2530C8370BB1aDj8L) «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением 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 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](consultantplus://offline/ref=3C99D89A1DE090ADDD77BE2340AAACD097ADE5C6971A1B2530C8370BB1aDj8L) «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).

Должностное лицо управления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их поступлении в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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;

проверку права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

формирование выплатных документов;

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 либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу 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 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 либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой ими форме.

3.2.1.1 Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление 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 представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления 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 усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](http://internet.garant.ru/#/document/27133559/entry/208) Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в АИС АСП и оформляет расписку о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в [приложении 2](http://internet.garant.ru/#/document/27133559/entry/1002) к Административному регламенту.

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 либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=E9C3F2B8717A17DF7A056B6439138D5C8FB1741E1850BB58EAD5A2F48B5100F4771A7444B0B75AAD68344113rCJ) 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 [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=E9C3F2B8717A17DF7A056B6439138D5C8FB1741E1850BB58EAD5A2F48B5100F4771A7444B0B75AAD68344413r1J) Административного регламента.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=E9C3F2B8717A17DF7A0575692F7FD35689B2281A1155B409B68AF9A9DC580AA330552D001Fr5J) - [6](consultantplus://offline/ref=E9C3F2B8717A17DF7A0575692F7FD35689B2281A1155B409B68AF9A9DC580AA330552D001Fr2J) и [8 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E9C3F2B8717A17DF7A0575692F7FD35689B2281A1155B409B68AF9A9DC580AA330552D001FrCJ)2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 бумажных носителях, то срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты исчисляется со дня поступления в управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=E9C3F2B8717A17DF7A056B6439138D5C8FB1741E1850BB58EAD5A2F48B5100F4771A7444B0B75AAD68344113rCJ) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо управления 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, ответственному за проверку права и назначение ежемесячной денежной выплаты.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

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 либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должностного лица управления, 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, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект [решения](consultantplus://offline/ref=E9C3F2B8717A17DF7A056B6439138D5C8FB1741E1850BB58EAD5A2F48B5100F4771A7444B0B75AAD68304613rBJ) 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, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект [решения](consultantplus://offline/ref=E9C3F2B8717A17DF7A056B6439138D5C8FB1741E1850BB58EAD5A2F48B5100F4771A7444B0B75AAD68304013rFJ) об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложение 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 или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо, принимающее 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 и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит [уведомление](consultantplus://offline/ref=E9C3F2B8717A17DF7A056B6439138D5C8FB1741E1850BB58EAD5A2F48B5100F4771A7444B0B75AAD68304113rEJ) о назначении по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в [приложение 6](consultantplus://offline/ref=E9C3F2B8717A17DF7A056B6439138D5C8FB1741E1850BB58EAD5A2F48B5100F4771A7444B0B75AAD68304213rBJ) к Административному регламенту, для направления заявителю.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.2.4. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, 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 федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления.

Должностное лицо отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

3.2.5. Принятие решения о прекращении предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры 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 родственников заявителя, лица, представляющего интересы заявителя, органов ЗАГС, территориального органа УФМС, УПФР, подготовку и утверждение распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и уведомления заявителя или лица, представляющего интересы заявителя, о принятом решении согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение ЕДВ, и должностным лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю, либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказа управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает, в случае если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru));

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://26gosuslugi.ru/));

[портала](http://do.gosuslugi.ru/) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/185) Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами «1 – 2» абзаца тринадцатого пункта 5.4](http://internet.garant.ru/#/document/27133559/entry/50451). Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), вид которой предусмотрен [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/5) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 направляется способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](http://internet.garant.ru/#/document/27133559/entry/50417) Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления.

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, 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 определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, 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, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](http://internet.garant.ru/#/document/27133559/entry/50417) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Обращение гражданина

Информирование и консультирование

Перечень препятствий для предоставления ЕДВ

Прием и регистрация документов

Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении услуги

Проверка права

Отказ о назначении ЕДВ

Решение о назначении ЕДВ

Уведомление заявителя об отказе в назначении ЕДВ

Уведомление заявителя о назначении ЕДВ

Формирование выплатных документов

Выплатные документы

Перечисление ЕДВ по ведомостям в почтовые отделения связи или в кредитные учреждения для зачисления ЕДВ на лицевые счета получателей

Получение ЕДВ

Неполучение ЕДВ

Приглашение получателя ЕДВ, уточнение причины неполучения ЕДВ

Получение ЕДВ

Заявление об изменении реквизитов

Ввод в базу измененных реквизитов

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа труда и СЗН или МФЦ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: --- ,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_

е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть).

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

|  |  |
| --- | --- |
| Кредитная организация (наименование) \_\_\_ номер отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы ------------------------------------------------------------ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-----------20\_\_г.

(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

Номер в программном комплексе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приняты копии документов:

1. Документа о праве на льготы серии \_ номер , выданного\_,20\_г.. Документа, удостоверяющего личность, \_\_ серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданного

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, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы 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 (город)) (указать субъект Российской Федерации)

Документ о праве на меры социальной поддержки \_\_получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в \_районе (городе) Ставропольского края Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по 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 орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, продлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременно предоставлении Вы обязаны возвратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: Закон Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_ номер\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, на основании которого назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ выплаты, выплатные реквизиты)

дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЕДВ в размере \_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ пожизненно

\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование управления)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС дата подачи

заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского края «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – ЕДВ) по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

(наименование управления)

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение

(наименование управления)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную денежную

выплату в соответствии Законом Ставропольского края «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – ЕДВ).

Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г. пожизненно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) |
|  |  |  |

способ выплаты согласно заявлению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление об отказе в назначении ЕДВ

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование управления)

от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского края «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – ЕДВ) по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: Закон Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прекратить осуществление ЕДВ по

категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_.\_\_\_\_20\_\_\_.

Основание прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(перечислить основания для прекращения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (ФИО) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского края «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_. \_\_\_\_.20\_\_\_, категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась ЕДВ: , в связи со следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить основания прекращения)

Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

13 декабря 2016 года г. Благодарный № 756

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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 целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского района Ставропольского края:

от 18 февраля 2015 года № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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»;

от 24 ноября 2015 года № 694 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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», утвержденный постановлением администрации Благодарненского района Ставропольского края от 18 февраля 2015 года № 119».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | С.Т. Бычков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Благодарненского муниципального

района Ставропольского края

от 13 декабря 2016 года № 756

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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» (далее – Административный регламент, управление, государственная услуга, ЕДВ, труженики тыла) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги ветеранам труда и труженикам тыла, проживающим на территории Благодарненского района Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

ветераны труда, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания на территории Ставропольского края, получающие пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

ветераны труда, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания на территории Ставропольского края, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, получающие пенсию по иным основаниям или пожизненное содержание за работу (службу);

лица, проработавшие в [тылу](consultantplus://offline/ref=49DB2B26D22238034BF496FBD28C3B9CF732E6BD3A1D28266BECE1B80514B3DF3CAE0D8739E5LFd6K) 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, имеющие регистрацию по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания на территории Ставропольского края (далее – ветераны труда, труженики тыла).

От имени заявителя могут обращаться их 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 Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8.

График работы: понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

адрес: 356423, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Вокзальная, д. 23;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00

понедельник, среда с 8.00 до 17.00

пятница, суббота с 8.00 до 12.00

перерыв с 12.00 до 12.45.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00, среда с 8.00-20.00, суббота с 8.00-12.00.

* + 1. Справочные телефоны управления 5 12 38;

Справочные телефоны МФЦ 5 20 55;

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

5 08 05.

1.3.3. Адрес официального сайта управления [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), адрес электронной почты – [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru) .

Адреса официальных сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

[http://s036.036.pfr.ru](http://s036.036.pfr.ru/) , электронная почта [036-005-1401@036.pfr.ru](mailto:036-005-1401@036.pfr.ru).

адрес электронной почты МФЦ: mfc-blagodar@mail.ru

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 5 12 38.

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru).

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

посредством использования универсальной электронной карты.

На сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на назначение ЕДВ;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении ЕДВ заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения управления при предъявлении паспорта.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением по месту регистрации заявителя, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания заявителя.

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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла;

отказ в назначении ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла;

прекращение осуществления ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла.

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, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами. 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. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации.

[Законом](http://internet.garant.ru/document?id=10002748&sub=0) Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12017177&sub=0)от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=0)от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=10003761&sub=0) Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12087691&sub=0)Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=70116748&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=70120262&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

[Приказом](http://internet.garant.ru/document?id=71092496&sub=0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н "Об утверждении Порядка 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"

[Законом](http://internet.garant.ru/document?id=27009059&sub=0) Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 103-кз "О мерах социальной поддержки ветеранов";

[Законом](http://internet.garant.ru/document?id=27014814&sub=0)Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур"

[Законом](http://internet.garant.ru/document?id=27019029&sub=0) Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан";

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27013104&sub=0) Правительства Ставропольского края от 01 декабря 2006 года № 149-п "О некоторых вопросах по реализации закона Ставропольского края "О мерах социальной поддержки ветеранов";

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27016932&sub=0)Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 года № 4-п "О мерах по реализации законов Ставропольского края "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий", "О мерах социальной поддержки ветеранов" и "О ветеранах труда Ставропольского края"

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27033945&sub=0) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п "О правилах 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"

а также последующими редакциями.

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 или в МФЦ следующие документы:

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (по форме согласно приложению 2 к административному регламенты);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение ветерана труда (для ветеранов труда, ранее не представлявших удостоверение в управления, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

пенсионное удостоверение (для ветеранов труда, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, не получающих пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для тружеников тыла, ранее не представлявших удостоверение в управления, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации) должно содержать сведения о дате выдачи удостоверения, иметь фотографию, подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение, фотография и подпись должны быть заверены печатью учреждения, выдавшего удостоверение.

В случае подачи вышеуказанных документов лицом, представляющим интересы заявителя, дополнительно представляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия,

Документы могут быть представлены в подлинниках или 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 труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д.206 а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в управлении по адресу: г. Благодарный 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 постоянного жительства или временного пребывания на территории Благодарненскому району Ставропольского края;

заявителю предоставляются ЕДВ по иным основаниям, в соответствии с:Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 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 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

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

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 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 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

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

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

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

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

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

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 года № 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 7 декабря 2004 года № 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. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Ставропольского края;

смерть получателя ЕДВ;

изменение основания получения мер социальной поддержки по выбору получателя ЕДВ;

выявление фактов представления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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 посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП) в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) 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 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.

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 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](http://internet.garant.ru/document?id=4079328&sub=10000)**"** 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](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) 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 инвалидных кресел-колясок.

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](http://internet.garant.ru/document?id=70709036&sub=0) от 01 декабря 2014 года № 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](http://internet.garant.ru/document?id=70190064&sub=1017)**,** предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=70190064&sub=0) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

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

2. Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - 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,

Д б/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - 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 предоставлении 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.

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где,

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 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 = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 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 \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100 % - Кобж/Кзаяв\* 100%,

где

Кобж = количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв = количество заявителей.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

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](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715A947AC16769BD7C4459039B2L) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B7L)1 и [21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B2L)2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, предоставляющее 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;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в управление, предоставляющий государственную услугу, в электронном виде, 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.

При предоставлении государственной услуги через МФЦ, последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, передает в электронном виде в управление.

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 регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления (или МФЦ) с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела;

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

формирование выплатных документов;

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;

массовый перерасчет ЕДВ;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

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 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;

выдачу 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 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 либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой ими форме.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_206)Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, проверку сведений, изложенных в заявлении, путем сличения с представленными документами, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме либо об отказе в 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 2.8](#sub_208) Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП 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 в приеме документов.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов, 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 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](http://www.26gosuslugi.ru) или на сайте министерства по адресу: «www.minsoc26.ru» (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 порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет 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 от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.3. 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) 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).

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 проставлении 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.

3.2.2.4. 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. Взаимодействие управления или МФЦ с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедура включает в себя направление запросов:

справки о федеральной ЕДВ в УПФР;

сведений об имеющемся у заявителя удостоверении в управление, выдавший удостоверение, или управление, в который это удостоверение было представлено ранее;

сведений о произведенной заявителю ЕДВ в управление, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

3.2.3.1. 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 от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 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 05 февраля 2010 года № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации 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 отправления по нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, 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;

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.

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, управления по новому месту жительства на основании заявления направляет в порядке, указанном в пункте 3.2.2.1. Административного регламента, в управление по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя запрос о высылке информации о произведенных выплатах.

3.2.3.2. 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.

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. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного 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 принятом 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;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 3 и проект уведомления о назначении ЕДВ согласно приложению 5 либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 4 и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 6;

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 (об отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.5. 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 руководителя управления. В случае отсутствия такого приказа лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ, является руководитель управления, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя управления.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного 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 выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение 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.

3.2.6. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 24-го и 1-го числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам структурных подразделений федерального государственного унитарного предприятия «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 выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать трех рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.

Главный бухгалтер и руководитель управления утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.

Результатом административной процедуры является передача оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений в кредитные учреждения и почтовые отделения.

3.2.7. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) получателя ЕДВ заявитель представляет по месту получения выплаты в управление или МФЦ:

письменное заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) по форме, приведенной в приложении 9 Административного регламента;

паспорт.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно предоставляются 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, принимающим решение о назначении ЕДВ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ на новые реквизиты (новым способом).

3.2.8. Массовый перерасчет ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры является поступление нормативно-правовых документов об увеличении размера ЕДВ.

Содержание административной процедуры включает в себя внесение в АИС АСП нового размера ЕДВ, регистрацию изменения размера ЕДВ в журнале массовых перерасчетов, подготовку и утверждение решений об увеличении размера доплаты на каждого получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого получателя.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за массовый перерасчет ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ.

Результатом административной процедуры является направление последующих выплат ЕДВ в новом размере.

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 органа ЗАГСа, территориального органа УФМС и территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры два рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим 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.

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 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.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела управления либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность текущего контроля: постоянно, при каждом обращении за государственной услугой.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги  осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации 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 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и Единого и регионального порталов.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

5.3. В удовлетворении жалобы 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, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в управления;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети «Интернет»;

единого портала **(**[www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=115));

[портала](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=1061) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=185) Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами "1" - "2" абзаца тринадцатого пункта 5.4](#sub_50451)Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), вид которой предусмотрен [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=5) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 направляется способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](#sub_50417)Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты подаются руководителю управления.

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. . По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](#sub_50417) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, предоставляющего государственную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Информирование и консультирование

Обращение гражданина

Перечень препятствий для предоставления ЕДВ

Прием и регистрация документов

Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении услуги

Проверка права

Решение о назначении ЕДВ

Отказ о назначении ЕДВ

Уведомление заявителя о назначении ЕДВ

Уведомление заявителя об отказе в назначении ЕДВ

Формирование выплатных документов

Выплатные документы

Перечисление ЕДВ по ведомостям в почтовые отделения связи или в кредитные учреждения для зачисления ЕДВ на лицевые счета получателей

Неполучение ЕДВ

Приглашение получателя ЕДВ, уточнение причины неполучения ЕДВ

Получение ЕДВ

Прекращение ЕДВ

Заявление об изменении реквизитов

Получение ЕДВ

Ввод в базу измененных реквизитов

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа труда и СЗН или МФЦ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: --- ,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_(если есть).

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

|  |  |
| --- | --- |
| Кредитная организация (наименование) \_\_\_ номер отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы ------------------------------------------------------------ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-----------20\_\_г.

(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

Номер в программном комплексе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приняты копии документов:

1. Документа о праве на льготы серии \_ номер , выданного\_,20\_г.. Документа, удостоверяющего личность, \_\_ серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданного

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, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы 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 (город)) (указать субъект Российской Федерации)

Документ о праве на меры социальной поддержки \_\_получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в \_районе (городе) Ставропольского края Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по 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 орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, продлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременно предоставлении Вы обязаны возвратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)  Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)  от \_\_ . \_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основание : Закон Ставропольского края от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_  «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения .  (фамилия, имя, отчество)  Паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_  Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер ПКУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Категория получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ на основании которого назначена ЕДВ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Способ выплаты согласно заявлению : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (способ выплаты, выплатные реквизиты)  Дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЕДВ в размере \_\_\_\_\_рублей, на период с \_\_\_\_. \_. 20\_\_\_ пожизненно   |  |  |  | | --- | --- | --- | | период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ  (руб.) | Общая сумма ЕДВ (руб.) | |  |  |  | |

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты ЕДВ)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - ЕДВ) по категории : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_. 20\_ № \_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – ЕДВ)

Категория в соответствии с которой назначена ЕДВ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_ г. пожизненно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) |

Способ выплаты согласно заявлению : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование управления)

Уведомление о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_. 20\_ № \_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – ЕДВ)

Категория в соответствии с которой назначена ЕДВ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_ г. пожизненно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) |

Способ выплаты согласно заявлению : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – ЕДВ) по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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»

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

основание : Закон Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прекратить осуществление

ЕДВ по категории : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для прекращения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_. 20\_ № \_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи со следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания прекращения)

Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_  
дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу изменить: Ф.И.О., адрес, л/счет в с/б или способ выплаты

(нужное подчеркнуть)

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через: Сбербанк, банк (наименование отделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер ОСБ и его структурного подразделения

/,

лицевой счет     

Почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

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 предупреждён об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов.

Я согласен 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.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято специалистом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_г. Регистрационный номер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда 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»

Штамп управления

\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

о получении ежемесячной денежной выплаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество 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: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», персональная учетная карточка

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

(должность ) (подпись) (ФИО)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

13 декабря 2016 года г. Благодарный № 757

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского района Ставропольского края от 21 декабря 2012 года № 1074 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 13 декабря 2016 года № 757 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги "Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий" (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, признанные реабилитированными или пострадавшими от политических репрессий, постоянно проживающие на территории Благодарненского района Ставропольского края.

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 Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - управление).

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8.

График работы: понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

график работы:

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

среда с 8.00-20.00, суббота с 8.00-12.00

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны управления 5 12 38.

Справочные телефоны МФЦ 5 20 55.

Адрес электронной почты МФЦ mfc-blagodar@mail.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта управления [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), адрес электронной почты – [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru) .

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 5 12 38;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал);

посредством использования универсальной электронной карты.

На сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P542#P542) предоставления государственной услуги "Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий" согласно приложению 1 к Административному регламенту;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

об основаниях прекращения ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении ежемесячной денежной выплаты заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения управления или МФЦ при предъявлении паспорта.

2. Стандарт предоставления 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства заявителя или его месту пребывания.

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](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E25395263FE6B5794D64557E731D953A4EA3301AE32AC5C1A4ADB6C84D4656F5EFDB56E00e718I) 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 года N 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги являются:

назначение ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

отказ в назначении ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

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](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) Административного регламента.

В случае представления 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. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства труда Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка 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»;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур»;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 года № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», «О мерах социальной поддержки ветеранов» и «О ветеранах труда Ставропольского края»

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах 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»

и последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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 или МФЦ следующие документы:

[заявление](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P603#P603) 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;

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

удостоверение (свидетельство), подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в управление, 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 лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом), или в форме электронного документа с использованием Единого портала или 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 в установленном порядке.

Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий управлением или МФЦ возвращаются заявителю или лицу, представляющему его интересы.

2.6.2. В случае изменения места жительства или места пребывания в пределах Ставропольского края заявитель или лицо, представляющее его интересы, представляют в управление 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 запрашивает информацию о документах, подтверждающих право заявителя на получение ЕДВ, а также о произведенной ему ЕДВ в управлении 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.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206 а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в управлении по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru) на Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

лично в МФЦ по адресу 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления документов на Единый портал и региональный портал или через "Личный кабинет" на сайте министерства.

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](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC435DBF38DA5AADB4685EF56FFBe515I) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 получении ЕДВ, установленной федеральным законодательством (далее - справка о федеральной ЕДВ), находятся в территориальных управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации Ставропольского края (далее - УПФР).

Сведения об имеющемся у заявителя свидетельстве, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, находятся в органе соцзащиты, выдавшем это свидетельство, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, или органе соцзащиты, в который это свидетельство было представлено ранее.

Сведения о произведенной заявителю ЕДВ находятся в органе соцзащиты, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить в управление или МФЦ свидетельство, подтверждающее право на меры социальной поддержки, и справку о федеральной ЕДВ.

Для получения справки о федеральной ЕДВ заявитель вправе обратиться с заявлением в УПФР или МФЦ лично или подать заявление в электронной форме в порядке, указанном в [подпункте 2.6.3](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P189#P189) Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации:

не указанных в [пункте 2.6.1](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) Административного регламента;

представления документов, указанных в [пункте 2.7](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P207#P207) Административного регламента и не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления 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](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC4354BA3EDE57ADB4685EF56FFB55101D9C23DD93e212I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 серию документа, срок действия документа;

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

в документах фамилии, 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 3.2.2.2.3](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P377#P377) Административного регламента.

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 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 представления 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 услуга предоставляется бесплатно.

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 справки о произведенных выплатах ЕДВ - 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 посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему "Адресная социальная помощь" (далее - АИС АСП) в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) 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 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.

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 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](http://internet.garant.ru/#/document/4179328/entry/10000)" 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](http://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации и [законодательством](http://internet.garant.ru/#/multilink/27133958/paragraph/3583/number/1) 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 инвалидных кресел-колясок.

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](http://internet.garant.ru/#/document/70809036/entry/0) от 01 декабря 2014 года 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 зданию (помещению) МФЦ, установленным [Постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/0) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 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](http://internet.garant.ru/#/document/71192496/entry/1000) 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](http://internet.garant.ru/#/document/71192496/entry/0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

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 = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

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

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - 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 = 20% - 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 государственной 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 государственной 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.

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт, где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / 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 = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, 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](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC4354BA3EDE57ADB4685EF56FFBe515I) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC4354BA3EDE57ADB4685EF56FFBe515I) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC435BBA35DA52ADB4685EF56FFBe515I) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC4354BA3EDE57ADB4685EF56FFB55101D9C23DDe916I).1 и [21](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC4354BA3EDE57ADB4685EF56FFB55101D9C23DDe913I).2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в управление, предоставляющий государственную услугу, с использование информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт министерства на Единый портале или региональный портал, 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;

посредством МФЦ;

посредством регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе "Личный кабинет" используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC435BBA35DA52ADB4685EF56FFBe515I) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в управление, предоставляющий государственную услугу, в электронном виде 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.

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2.7](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P207#P207) Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов управлению.

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

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

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверку 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.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [п. 2.6.1](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу [расписки](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P603#P603) 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 [п. 2.8](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P220#P220) 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.

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 информацию о государственной услуге ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, через региональный портал или на сайте министерства по адресу: http://www.minsoc26.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](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC455EBC3DD459F0BE6007F96DeF1CI) "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 или сайта министерства 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 усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности 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 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](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC435BBA35DA52ADB4685EF56FFB55101D9C23DD9621625FF5eB1DI) Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.2.3. 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) 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](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC435BBA35DA52ADB4685EF56FFBe515I) "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).

3.2.2.2.4. 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](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P220#P220) Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении 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 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.

3.2.3. Взаимодействие управления 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](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в [пунктах 2.7](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P207#P207) Административного регламента, а для МФЦ - направление документов, указанных в [пунктах 2.6.1](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) и [2.7](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P207#P207) Административного регламента, в управление.

При поступлении документов, указанных в [подпункте 2.6.1](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о федеральной ЕДВ в УПФР и сведения об имеющемся у заявителя свидетельстве, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, в органе социальной защиты, выдавшем это свидетельство или, органе соцзащиты, в который это свидетельство было представлено ранее.

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](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC435BBA35DA52ADB4685EF56FFBe515I) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC4354BA3EDE57ADB4685EF56FFB55101D9C23DDe916I) и [21.2](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC4354BA3EDE57ADB4685EF56FFB55101D9C23DDe913I) 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 АскомДок в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC4354B93DDC50ADB4685EF56FFBe515I) Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена" и положениями [приказа](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC4B5BB038DE59F0BE6007F96DeF1CI) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 года № 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации 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](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) и в [пункте 2.7](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P207#P207) 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](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в абзаце четвертом [подпункта 3.2.3.1](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P392#P392), выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в управление.

3.2.3.5. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначение 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.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела.

Основанием для начала 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 уведомления 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](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P230#P230) Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на выплату ЕДВ;

готовит проект [решения](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P737#P737) о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и проект [уведомления](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P844#P844) о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту либо проект [решения](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P795#P795) об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и проект [уведомления](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P899#P899) 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.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, сформированного выплатного дела заявителя.

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](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P230#P230) 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 и 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).

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 передача плательщикам не могут превышать 3 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.

Главный бухгалтер и руководитель управления (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 неявки заявителя в управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные организации и почтовые отделения выплата ЕДВ не производится. После устранения причины возврата денежных средств ЕДВ выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

3.2.7. Принятие решения о прекращении предоставления услуги.

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является наступление обстоятельств, указанных в [п. 2.9.3](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P235#P235) 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, УПФР, подготовку и утверждение проекта [решения](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P940#P940) 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.

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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела органа социальной защиты либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность текущего контроля осуществляется:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения об установлении и выплате (отказе в назначении) ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению к государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации 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 [п. 5.6](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P507#P507) Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требованиея с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ 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 (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами «1»](#Par12) – [«2» абзаца тринадцатого пункта 5.4](#Par13) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 направляется способом, указанным в [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления подаются руководителю управления, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, подаются главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, предоставляющего государственную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, предоставляющего государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование управления, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, предоставляющего государственную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

Предоставление реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий ежемесячной денежной выплаты

Блок-схема

Перечень препятствий для предоставления ЕДВ

Прием и регистрация документов

Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении услуги

Проверка права

Отказ о назначении ЕДВ

Решение о назначении ЕДВ

Уведомление заявителя о назначении ЕДВ

Уведомление заявителя об отказе в назначении ЕДВ

Формирование выплатных документов

Выплатные документы

Перечисление ЕДВ по ведомостям в почтовые отделения связи или в кредитные учреждения для зачисления ЕДВ на лицевые счета получателей

Неполучение ЕДВ

Получение заявителем справки о произведенных выплатах

Приглашение получателя ЕДВ, уточнение причины неполучения ЕДВ

Прекращение выплаты ЕДВ

Прекращение выплат ЕДВ

Заявление об изменении реквизитов

Ввод в базы измененных данных

Получение заявителем справки о произведенных выплатах

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа труда и СЗН или МФЦ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:

--- ,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если есть)

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

|  |  |
| --- | --- |
| Кредитная организация (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_, номер отделения \_\_\_\_  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

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_г.

(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

Номер в программном комплексе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приняты копии документов:

1. Документа о праве на льготы серии \_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_,

2. Документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_.\_\_.\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение будет принято в течение \_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня подачи заявления.

. .

(оборот листа)

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по **одному** из них.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы 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 (город))(указать субъект Российской Федерации)

Документ о праве на меры социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского края

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, продлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременно предоставлении Вы обязаны возвратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование управления)  Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)  от \_\_ . \_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основание : Закон Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 100  «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» |
| Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_  Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер ПКУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Категория получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ на основании которого назначена ЕДВ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Способ выплаты согласно заявлению : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (способ выплаты, выплатные реквизиты)  Дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЕДВ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_ пожизненно   |  |  |  | | --- | --- | --- | | период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | Общая сумма ЕДВ (руб.) | |  |  |  | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи "\_\_\_" ,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E25395263FE6B5794D64557E731DB52A0E13701AE32AC5C1A4AeD1BI) Ставропольского края "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий" (далее - ЕДВ) по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение (наименование органа соцзащиты)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E25395263FE6B5794D64557E731DB52A0E13701AE32AC5C1A4AeD1BI) Ставропольского края "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий" (далее - ЕДВ).

Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

на период с \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ г. пожизненно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) |
|  |  |  |

способ выплаты согласно заявлению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, не позднее чем в десятидневный срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование органа соцзащиты)

от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E25395263FE6B5794D64557E731DB52A0E13701AE32AC5C1A4AeD1BI) Ставропольского края "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий" (далее - ЕДВ) по категории:, на основании того, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Пиложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: [Закон](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E25395263FE6B5794D64557E731DB52A0E13701AE32AC5C1A4AeD1BI) Ставропольского края

от 07 декабря 2004 г. № 100-кз "О мерах социальной

поддержки жертв политических репрессий"

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прекратить осуществление ЕДВ по

категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_.

Основание прекращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить основания для прекращения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (Ф.И.О.) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление

о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование органа соцзащиты)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E25395263FE6B5794D64557E731DB52A0E13701AE32AC5C1A4AeD1BI) Ставропольского края "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 орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее чем в десятидневный срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

13 декабря 2016 года г. Благодарный № 758

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 13 декабря 2016 года № 758 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» (далее – Административный регламент, управление, государственная услуга, звание, список) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, имеющим право на присвоение звания, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ставропольского края, достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из которого не менее 20 лет составляет трудовой стаж, приобретенный на территории Ставропольского края, и награды Ставропольского края – медаль «За заслуги перед Ставропольским краем» или медаль «За доблестный труд».

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 местонахождении и графике работы управления

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный,

ул. Комсомольская, д. 8.

График работы:

понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

адрес: 356423, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Вокзальная, д. 23;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00;

понедельник, среда с 8.00 до 17.00;

пятница, суббота с 8.00 до 12.00;

перерыв с 12.00 до 12.45;

информационного центра Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – информационный центр ГУ МВД России по СК): г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 102, помещение «Приема заявлений»;

график приема:

понедельник с 9.00 до 18.00;

вторник с 9.00 до 18.00;

среда с 9.00 до 18.00;

четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 18.00;

суббота с 9.00 до 14.00.

Обращение в информационный центр ГУ МВД России по СК может быть подано через отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району по адресу отдела МВД Российской Федерации по Благодарненскому району

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. Октябрьский, д. 6;

график работы: среда с 10.00-12.00;

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: г. Ставрополь, ул. Лермонтова 206а, кабинет 407; график приема:

понедельник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00, среда с 8.00-20.00, суббота с 8.00-12.00

1.3.2. Справочные телефоны управления 5 12 38.

1.3.3. Адрес официального сайта управления: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), адрес электронной почты – [socblag@mail.stv.ru](mailto:socblag@mail.stv.ru) .

Справочные телефоны и адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

5 08 05;

информационного центра ГУ МВД по СК (8652) 30-42-57;

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: 95-12-28, tvd@minsoc26.ru.

Справочные телефоны МФЦ 5 20 55,

адрес электронной почты МФЦ: mfc-blagodar@mail.ru

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 5 12 38;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: [socblag@mail.stv.ru](mailto:socblag@mail.stv.ru);

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

посредством использования универсальной электронной карты.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги размещена на сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: <http://www.minsoc26.ru/>.

На сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=6367500D75FBD162352D710086AC147F25E2740B31026EEBA0476B583D83070B105156BA0CB48E3D0CACABT6aDO) предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Наименование государственной услуги – осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства заявителя.

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](consultantplus://offline/ref=5EA2696EA073331092039BA7F23F49C14E7F56267E09A3E31CE01E85AFD9713442C8F685160D4FB9F01A30xBaBO) 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 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

включение заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»;

отказ во включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

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 15 рабочих дней со дня принятия управлением или МФЦ документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=AA1E3FE1C227DA68D238C0A5795DCE17957C24520B67818ED6BA0EF5B3E2162ADA773F9BE5258F2563640CUAbBO) Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. Управление в течение 2 рабочих дней со дня представления документов направляет заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще 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 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 указанного уведомления заявитель не предоставил указанные в нем документы, управление оставляет заявление и документы без рассмотрения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»](consultantplus://offline/ref=76C4496C9A19C184989EB58C335530ECB50CD2030F7C6D0033E9265123BBB9B6AD940373DB1A3FFBZBcCI);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства труда Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка 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»;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=A1EB44ED3B81220D80EE838FFBEEE0C7117DFD19F9EC4CDAF1D84961F8839D293F05FC7DFE7584F5B772E9H3X6J) Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах 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»;

Постановлением Губернатора Ставропольского края от 01 июля 2014 года № 356 «О порядке присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края»,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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 по месту жительства или МФЦ заявление в произвольной форме на имя Губернатора Ставропольского края и следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, претендующего на присвоение звания;

2) документы, подтверждающие трудовой стаж:

трудовая книжка 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.

При включении в трудовой стаж гражданина, претендующего на присвоение звания, периода прохождения им военной службы, а также другой, приравненной к ней службы, предусмотренной [Законом](consultantplus://offline/ref=C088702D99DEEB6D309D750E55A7BB8C289B8365E1A5DAE45B2846434CZ7h7N) Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-I «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, и их семей», заявитель представляет военный билет и (или) справку, выданную военным комиссариатом по месту жительства, воинским подразделением, архивным учреждением;

выписка, подтверждающая начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, по [форме](consultantplus://offline/ref=C088702D99DEEB6D309D750E55A7BB8C2895816BEDA3DAE45B2846434C77F3B845F4DAB91D3CZChAN) «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ-5)», утвержденной Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 192п;

3) удостоверение к медали «За заслуги перед Ставропольским краем», или удостоверение к медали «За доблестный труд», или справка архивного учреждения, подтверждающая факт награждения гражданина, претендующего на присвоение звания, медалью «За заслуги перед Ставропольским краем» или медалью «За доблестный труд».

К заявлению и документам прилагается фотография размером 3 x 4 см.

В случае изменения фамилии, имени, отчества заявители дополнительно представляют свидетельство о заключении брака или о его расторжении либо свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества.

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 по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

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](consultantplus://offline/ref=EDC8CA90F5DB1B391215BBC02F1E32664852F8DA8F593CC257F0C29B4AHBc2O) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст­вии с нормативными правовыми актами 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 наличии (отсутствии) судимости у гражданина, претендующего на присвоение звания, запрашивается органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в информационном центре Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанный документ в управление или МФЦ самостоятельно.

Для получения справки о наличии (отсутствии) судимости заявитель вправе обратиться в информационный центр ГУ МВД России по СК лично или подать заявление через портал государственных услуг. Информация о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) судимости размещена на официальном сайте Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю: https://26.мвд.рф/grajdanam/gosuslugi/inf\_centr.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

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, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителем справки о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, претендующего на присвоение звания, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления государственной услуги является:

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 гражданину, претендующему на присвоение звания, во включении его в список являются:

1) неподтверждение документами соблюдения условий, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений или признание документов (документа) подложными;

3) наличие неснятой или непогашенной судимости, а также увольнения за виновные действия, в том числе дающие основания для утраты доверия.

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 требуется обращение в Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края для получения выписки, подтверждающей начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, по [форме](consultantplus://offline/ref=C088702D99DEEB6D309D750E55A7BB8C2895816BEDA3DAE45B2846434C77F3B845F4DAB91D3CZChAN) «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ-5)», утвержденной Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 192п.

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 государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления 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 посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП) в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной 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 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.

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](consultantplus://offline/ref=C66DEB563DBD0CF46CD16F2FD9A6F1ED843B9DC99C2A8F03C06A6679D90C158CE9ED7AAC8B8DBB9FV7fAO) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» 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 инвалидных кресел-колясок.

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](consultantplus://offline/ref=1463186C48128B9A126B9D155FF7B0770A4F17B70BE8C462FA9791B07DE5LDJ) от 01 декабря 2014 года № 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](consultantplus://offline/ref=C66DEB563DBD0CF46CD16F2FD9A6F1ED84339CCA9F2D8F03C06A6679D9V0fCO) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 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 государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

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

2. Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит, где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – 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,

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – 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 предоставлении 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.

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт, где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 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 = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

1. Удовлетворенность (Уд):

, где –

 = количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

= количество заявителей.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3892EAEBAD14B0FDF9DE87BD9063A591B9908D08E4D7D345DD60EA6522E5gDO) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей».

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

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](consultantplus://offline/ref=3F85AEA86C66764E755DF4EECBE18A5DF245B68778D2A74B77C37EAD95j1gDO) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=3F85AEA86C66764E755DF4EECBE18A5DF245B3807AD5A74B77C37EAD951D70B1A4713AjBg9O)1 и [21](consultantplus://offline/ref=3F85AEA86C66764E755DF4EECBE18A5DF245B3807AD5A74B77C37EAD951D70B1A4713AjBgCO)2 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, 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;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3F85AEA86C66764E755DF4EECBE18A5DF245B68778D2A74B77C37EAD95j1gDO) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее государственную услугу в электронном виде, 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.

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=3F85AEA86C66764E755DEAE3DD8DD457F447E98D70D8AD1B2F9C25F0C2147AE6E33E63FB52F340BF0B2907j9gEO) Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов управлению.

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 заявления и документов на предоставление государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания;

принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе во включении в список;

оформление списка и принятие решения об утверждении списка;

направление документов на спорную комиссию;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 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;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

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 года № 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 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 либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

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 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 или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.2.2. В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист управления, 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.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях, 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, 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, неправильно оформленных или уведомления о необходимости представления оригиналов этих документов заявитель не представил указанные в нем документы (оригиналы документов), управление 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 пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.2.2.3. Специалист управления, 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, в следующих случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;

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 размытые печать, подпись (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.

3.2.2.4. Специалист управления, 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, 1 экземпляр которой(ого) отдает заявителю, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП; 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 делопроизводства:

специалисту по взаимодействию – в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

специалисту, ответственному за формирование списков, – в случае предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 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.

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 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 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](http://www.26gosuslugi.ru) или на сайте министерства по адресу: [http://www.mintrudsk.ru/social /](http://www.mintrudsk.ru/social%20/) (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 от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «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».

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 усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания (далее – специалист, ответственный за формирование списков);

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 от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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) 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).

3.2.3.2.4. Специалист, ответственный за формирование списков:

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 представления заявителем:

а) документов не в полном объеме и (или) неправильно 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 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, 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 государственной услуги;

сообщает о проставлении 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.

3.2.4. Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, указанных в подпункте 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 – направление документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 Административного регламента, в управление.

3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, претендующего на присвоение звания в порядке, указанном в подпункте 3.2.4.4 Административного регламента, в информационном центре Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю.

3.2.4.4. Запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116033;fld=134) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=1) и [21.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=4) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 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 05 февраля 2010 года № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации 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;

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.

3.2.4.6. 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 списков.

3.2.4.7. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания.

Основанием для административной процедуры является поступление в управление 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 списков.

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 списков:

вводит правовую информацию в АИС АСП;

проверяет право на присвоения звания;

при наличии права – приобщает документы заявителя к пакету документов лиц, имеющих право на включение в список,

при отсутствии права – готовит проекты решения 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 документамзаявителя и в порядке делопроизводства передает проекты решения об отказе и уведомления об отказе лицу, принимающему решение о включении в список (далее – лицо, принимающее решение).

Общий максимальный срок процедуры не может превышать пяти 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.

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 списков, и лицом, принимающим решение.

Лицо, принимающее решение – руководитель управления 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 списков.

Специалист, ответственный за формирование списков, 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.

3.2.7. Оформление списка и принятие решения об утверждении списка

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 и 15 числа текущего месяца.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование списков:

на основании имеющегося сформированного пакета документов лиц, имеющих право на включение в список, оформляет проект списка в 3 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 списков вместе с пакетом документов лиц, имеющих право на включение в список, лицу, принимающему решение.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты 3 экземпляров списков и сопроводительного письма и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за формирование списков.

Специалист, ответственный за формирование списков, 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 (далее – министерство).

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.

В журнале регистрации исходящих документов остается запись об исходящих реквизитах (дате и номере) сопроводительного письма к утвержденным спискам, направленным 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.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.3. Административного регламента.

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.

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.

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 регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

передачу заявления и документов в управление.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.1](consultantplus://offline/ref=513C815AE5AFC6597D30D101AFC26C319D7C440D593523AA1FBDA854E76DCCBDFEA585FB9B24AC9D85ED79z4I9O) Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном под[пунктом 3.2.2](consultantplus://offline/ref=513C815AE5AFC6597D30D101AFC26C319D7C440D593523AA1FBDA854E76DCCBDFEA585FB9B24AC9D85ED79z4I9O).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 осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит прием заявлений и документов, необходимых для присвоения звания и формирование списков, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. Должностные лица управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах.

4.5. Граждане, их объединения и организации 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 5.6](#Par58) 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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление 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, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами «1»](#Par12) – [«2» абзаца тринадцатого пункта 5.4](#Par13) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 направляется способом, указанным в [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте на личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления, предоставляющего государственную услугу

Жалобы на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, подаются главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, 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. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, 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, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

Блок-схема

предоставления управлением государственной услуги

Информирование и консультирование

Обращение

гражданина

Принятие решения об отказе в приеме документов

Прием

документов УТСЗН или МФЦ

Межведомственное взаимодействие

Информационный центр ГУ МВД РФ по СК

Информационный центр ГУ МВД РФ по СК

УТСЗН

Решение об отказе во включении заявителя в список лиц

Проверка права формирование пакета документов для оформления списков

Оформление и утверждение списка лиц

МТСЗН СК

МТСЗН СК

Рассмотрение документов спорной комиссией

Направление списка лиц в МТСЗН СК

Рассмотрение документов спорной комиссией

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и др. документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял: | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Уведомление о принятом решении будет направлено в срок до « » 20\_ года посредством:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Электронной связи, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | почтовой связи, по адресу, указанному в заявлении |
|  | Лично |

Выбрать один из способов

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

Решение

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказать во включении

(фамилия, имя, отчество заявителя в род. падеже)

во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности специалиста,(подпись ) (инициалы, фамилия)ответственного за формирование списков)

. .

(наименование должности лица, принимающего(подпись)(инициалы, фамилия)

решение)

(место печати)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

Уведомление

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Вам решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование управления)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_ отказано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(

указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение свих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги управлением и его должностными лицами, действия или бездействие управления, 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 описок;

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 размытые печать, подпись(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 Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за формирование списков)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение)

(место печати)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

С П И С О К

граждан, претендующих на присвоение звания

«Ветеран труда Ставропольского края»,

по Благодарненскому району

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Основание для присвоения звания  «Ветеран труда  Ставропольского края» | |
|  | общий трудовой стаж | трудовой стаж  в организациях  Ставропольского края  и награда (название) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Наименование

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

Примечание:

Список печатается 14 шрифтом «Times New Roman» в алфавитном порядке, через 1,5 интервала, фамилия на одной строке, имя и отчество на другой через интервал «точно», в 3-х экземплярах, на белой бумаге единого стандарта А-4 (210 х 297) с полями:

левое – 35 мм, правое – не менее 10 мм,

верхнее – 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

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 Ставропольского края» гражданам, указанным в списке, по представленным документам проверено».

Последний лист списка скрепляется гербовой печатью министерства и подписывается заместителем министра социальной защиты населения Ставропольского края.

Пример:

наклейка

В настоящие списки внесено \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек

кол-во прописью

пронумеровано, прошнуровано \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) листов.

кол-во прописью

Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края» гражданам, указанным в списке, по представленным документам проверено.

Заместитель министра

труда и социальной защиты

населения Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

13 декабря 2016 года г. Благодарный № 759

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1..Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 18 февраля 2015 года № 117 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет»;

от 24 ноября 2015 года № 693 «О внесении изменений в постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2015 года № 117 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 13 декабря 2016 года № 759 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости» (далее – Административный регламент, управление, государственная услуга, инвалиды боевых действий), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий, проживающим на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее – доплата).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются постоянно проживающие на территории Благодарненского района Ставропольского края инвалиды боевых действий. От имени заявителя могут обращаться их 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 Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8.

График работы:

понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

адрес: 356423, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Вокзальная, д. 23;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00

понедельник, среда с 8.00 до 17.00

пятница, суббота с 8.00 до 12.00

перерыв с 12.00 до 12.45;

отдела военного комиссариата Ставропольского края по Благодарненскому району

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Первомайская, д. 33.

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00;

отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. Октябрьский, д. 6

график работы: среда с 10.00-12.00;

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00, среда с 8.00-20.00, суббота с 8.00-12.00

1.3.2. Справочные телефоны управления 5 12 38;

1.3.3. Адрес официального сайта управления: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), адрес электронной почты – [socblag@mail.stv.ru](mailto:socblag@mail.stv.ru) .

Справочные телефоны и адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

5 08 05;

отдела военного комиссариата Ставропольского края по Благодарненскому району 2 15 53;

отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю 5 19 89, адрес электронной почты [blagbux@mail.ru](mailto:blagbux@mail.ru);

многофункционального центра 5 20 55,

адрес электронной почты МФЦ mfc-blagodar@mail.ru

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в управление;

при письменном обращении заявителя;

при обращении по телефону 2 81 40;

при обращении в форме электронного документа;

при обращении с использованием электронной почты управления по адресу: [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru);

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

при обращении посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается на официальном сайте управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта, перечень документов и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на назначение доплаты;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении (продлении) и выплате доплаты, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате доплаты;

о прекращении выплаты доплаты;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении доплаты заявитель или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения управления при предъявлении паспорта.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в [Федеральном законе](http://internet.garant.ru/document?id=10003548&sub=0) "О ветеранах", при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по месту жительства заявителя.

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](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) 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 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение доплаты инвалидам боевых действий;

отказ в назначении доплаты инвалидам боевых действий;

продление выплаты доплаты инвалидам боевых действий;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты;

прекращение выплаты доплаты инвалидам боевых действий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении 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:

3 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, справки о ранении;

12 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Срок направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, - 2 рабочих дня со дня их представления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=10003548&sub=0) от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12017177&sub=0) от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Указом](http://internet.garant.ru/document?id=92944&sub=0) Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена";

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12087691&sub=0) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=70116748&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=70120262&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

[Приказом](http://internet.garant.ru/document?id=71092496&sub=0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н "Об утверждении Порядка 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"[;](#sub_90)

[Законом](http://internet.garant.ru/document?id=27011826&sub=0) Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны";

[Законом](http://internet.garant.ru/document?id=27014814&sub=0) Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур";

[Законом](http://internet.garant.ru/document?id=27019029&sub=0) Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан";

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27012380&sub=0) Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 года № 84-п "О мерах по реализации Закона Ставропольского края "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны";

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27024253&sub=0) Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций";

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27033945&sub=0) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п "О правилах 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";

[Приказом](http://internet.garant.ru/document?id=27020499&sub=0) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 июня 2010 года № 125 "Об организации работы по реализации отдельных положений Закона Ставропольского края "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны";

и их последующими редакциями.

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 доплаты заявитель представляет по месту постоянного жительства в управление следующие документы:

заявление о назначении доплаты согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт;

удостоверение инвалида о праве на льготы (для лиц, ранее не представлявших его в управление);

справку медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении инвалидности (далее соответственно – справка МСЭ, справка ВТЭК) (для лиц, ранее не представлявших ее в управление).

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

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

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю или его законному представителю.

2.6.2. Для продления выплаты доплаты заявитель представляет по месту ее получения в управление или МФЦ:

заявление о продлении выплаты доплаты по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт;

справку МСЭ.

2.6.3. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты заявитель представляет по месту получения доплаты в управление или МФЦ:

заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

паспорт.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) по адресу: г. Ставрополь ул. Лермонтова, д.206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в управлении по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

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

в МФЦ по адресу: г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8;

лично в МФЦ по адресу: г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55.

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: www.gosuslugi 26.ru. или через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить.

Сведения о получении ранения, контузии, увечья или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в [Федеральном законе](http://internet.garant.ru/document?id=10003548&sub=0) "О ветеранах", при прохождении военной службы по призыву в качестве солдата, матроса, сержанта или старшины (далее - справка о ранении) находятся в распоряжении военного комиссариата района (города) (территориальном органе ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета заявителя, и запрашивается органом, принявшим заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#sub_261) Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о получении (не получении) страховой пенсии по старости находятся в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по району (городу) Ставропольского края (запрашиваются органом соцзащиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия по достижении заявителем возраста 55 лет для мужчин и 50 лет для женщин).

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в управление или МФЦ самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в [пункте 2.6](#sub_26) Административного регламента;

представления документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_27) 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), удостоверяющего(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 серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

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

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

документы, поступившие в электронном виде, не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.2.3 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановлений или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, представленных для назначения доплаты, выявлены сведения, не соответствующие действительности;

документы, поступившие для назначения доплаты, не подтверждают право заявителя на ее получение.

Основанием для приостановления государственной услуги является предоставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации, в случае выбора способа получения доплаты через кредитную организацию.

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 услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, 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 доплаты – 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 посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП) в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) 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 ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление 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.

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](http://internet.garant.ru/document?id=4079328&sub=0) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" 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](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) 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 инвалидных кресел-колясок.

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](http://internet.garant.ru/document?id=70709036&sub=0) от 01 декабря 2014 года № 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](http://internet.garant.ru/document?id=70190064&sub=1000), предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=70190064&sub=0) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

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

2. Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - 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,

Д б/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - 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 предоставлении 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.

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 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 = 100% (качество обслуживания, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения).

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 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 \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100 % - Кобж/Кзаяв\* 100%,

где

Кобж = количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв = количество заявителей.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

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](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715A947AC16769BD7C4459039B2L) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B7L)1 и [21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B2L)2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, 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;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее государственную услугу, в электронном виде, 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.

При предоставлении заявления посредством МФЦ последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, передает в электронном виде все документы управлению.

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

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 с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов;

продление выплаты доплаты;

принятие решения о прекращении выплаты доплаты;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты;

получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты.

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 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 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 либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой ими форме.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_261) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме и регистрации либо об отказе в 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 (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#sub_28) Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно [приложению 5](#sub_101010), вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства:

специалисту по взаимодействию - в случае представления только документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение доплаты, - в случае предоставления документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_26) и [2.7](#sub_27)  Административного регламента (далее - полный пакет документов).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме либо об отказе в приеме документов.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого 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 информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) или на сайте министерства по адресу: <http://www.minsoc26.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 порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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 или сайте министерства 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 усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение доплаты;

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 от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.2.3. 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) 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).

3.2.2.2.4. Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет наличие и соответствие представленных документов и заявления требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

а) 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;

б) 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;

в) сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

3.2.2.2.5. 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 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.

3.2.3. Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

поступление заявления, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, – направление полного пакета документов в управление.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о ранении в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 Административного регламента, в указанном в заявлении органе, в котором находятся документы воинского учета.

3.2.3.4. В случае поступления заявления, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, об изменении способа выплаты в связи с изменением заявителем места жительства в пределах Ставропольского края специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 Административного регламента, в управление по прежнему месту получения доплаты запрос о высылке выплатного дела.

3.2.3.5. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116033;fld=134) от 06 апреля 2011 года 3 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=1) и [21.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=4) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 АскомДок.

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочно 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 нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.6. 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.

3.2.3.7. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и полный пакет документов специалисту, ответственному за назначение доплаты.

3.2.3.8. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в подпунктах 3.2.3.3 и 3.2.3.4 выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в управление.

3.2.3.9. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения доплаты или отказа в назначении доплаты, или выплатного дела и формирование полного пакета документов заявителя.

3.2.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два дня.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение доплаты, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет право на выплату доплаты;

готовит проект решения о назначении доплаты по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении доплаты по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении доплаты по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении доплаты по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в формирующееся выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, сформированного выплатного дела заявителя.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты и уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление выплатного дела заявителя и проектов решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты и уведомления о назначении (об отказе в назначении) доплаты лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты, и специалистом, ответственным за назначение доплаты.

Лицо, принимающее решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты, – руководитель управления или его заместитель.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты, утверждает поступившие проекты решения о назначении доплаты (об отказе в назначении) доплаты и уведомление о назначении доплаты (об отказе в назначении) доплаты и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение доплаты.

Специалист, ответственный за назначение доплаты, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении доплаты (об отказе в назначении доплаты) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение доплаты в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении доплаты), ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении доплаты (об отказе в назначении доплаты).

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является наступление 24-го и 1-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через кредитные организации или структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее–почта).

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление доплаты в кредитные организации и почту.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в кредитной организации, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплатные списки);

ведомости на выплату доплаты через почту (далее – ведомости на выплату).

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером управления и заверяются гербовой печатью управления.

Срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления.

Специалист отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления готовит платежные поручения для зачисления сумм доплаты и передает их и выплатные списки и ведомости на выплату в кредитные организации и почту.

Общий максимальный срок административной процедуры формирование выплатных документов не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача платежных поручений для зачисления сумм доплаты, выплатных списков и ведомостей на выплату в кредитные организации и почту для получения доплаты заявителями.

3.2.7. Продление выплаты доплаты

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о продлении выплаты доплаты.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на продление выплаты доплаты, принятие решения о продлении (об отказе в продлении) выплаты доплаты, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет право на продление выплаты доплаты;

готовит проект решения о продлении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и проект уведомления о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту, либо проект решения об отказе в продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в продлении выплаты доплаты по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, утверждает поступившие проекты решения о продлении доплаты (об отказе в продлении доплаты) и уведомление о продлении доплаты (об отказе в продлении доплаты) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение доплаты.

Специалист, ответственный за назначение доплаты, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о продлении доплаты (об отказе в продлении доплаты) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет продление доплаты в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является продление выплаты доплаты (отказ в продлении выплаты доплаты) и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.8. Принятие решение о прекращении выплаты доплаты

3.2.8.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении выплаты доплаты является:

1) поступление заявления о прекращении выплаты доплаты в произвольной форме;

2) поступление информации от родственников получателя, органов ЗАГСа или территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о смерти заявителя;

3) установление управлением факта недостоверности представленных заявителем сведений, влияющих на право предоставления услуги;

4) выявления в документах выплатного дела получателя отсутствия права на получение доплаты;

5) выявление факта получения страховой пенсии по старости;

6) поступление информации от территориального органа УФМС или заявителя (уполномоченного представителя) о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания на территории действия управления.

3.2.8.2. Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, указанных в подпункте 3.2.8.1 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты доплаты по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 15 к Административному регламенту.

3.2.8.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.8.4. Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.

3.2.8.5. Специалист, ответственный за назначение доплаты:

готовит проект решения о прекращении доплаты и проект уведомления о прекращении доплаты;

приобщает проекты решения и уведомления в выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

3.2.8.6. Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, утверждает поступившие проекты решения о прекращении доплаты и уведомления о прекращении доплаты и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение доплаты.

Специалист, ответственный за назначение доплаты, 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 прекращение доплаты в АИС АСП.

3.2.8.7. Результатом административной процедуры является прекращение выплаты доплаты, передача выплатного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.9. Изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты, и лицом, принимающим решение о назначении доплаты.

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты являются основания, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат доплаты на новые реквизиты (новым способом).

3.2.10. Получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты.

Получателю доплаты по его запросу может быть выдана справка о получении им доплаты с указанием периода и размера выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление 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 20 минут.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах доплаты являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем доплаты с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению 16 и вручает ее заявителю после установления его личности.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения об установлении и выплате (отказе в назначении) доплаты инвалидам боевых действий;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги  осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие управления, предоставляющего государственную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих управления, предоставляющего государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах.

4.5. Граждане, их объединения и организации 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 5.6 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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказа управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, муниципального служащего управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы 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, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа управления в сети Интернет;

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=115));

[портала](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=1061) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=185) Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами "1" - "2" абзаца тринадцатого пункта 5.4](#sub_5413) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), вид которой предусмотрен [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=5) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 направляется способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](#sub_548) Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления подаются руководителю управления, предоставляющего государственную услугу или в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Жалобы на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, подаются главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, предоставляющее государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, предоставляющего государственную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, предоставляющего государственную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю сведений о результате предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](#sub_548) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование управления, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, предоставляющего государственную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Обращение гражданина

Информирование и консультирование

Прием и регистрация документов, расписка о приеме документов

Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении услуги

Проверка права

Отказ о назначении доплаты

Решение о назначении доплаты

Уведомление заявителя об отказе в назначении доплаты

Уведомление заявителя о назначении доплаты

Приостановление выплаты доплаты

Формирование выплатных документов

Уведомление о приостановлении выплаты доплаты

Продление выплаты доплаты

Выплатные документы

Уведомление о прекращении выплаты доплаты

Принятие решения о прекращении выплаты доплаты

Перечисление доплаты по ведомостям в почтовые отделения связи или в кредитные учреждения для зачисления доплаты на лицевые счета получателей

Получение доплаты

Неполучение доплаты

Приглашение получателя доплаты, уточнение причины неполучения ЕДВ

Заявление об изменении реквизитов

Ввод в базу измененных реквизитов

Получение доплаты

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа труда и СЗН или МФЦ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о назначении доплаты

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ г., группа инвалидности\_\_\_,

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

--- ,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть).

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии, устанавливаемую гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости, (далее – доплата).

Прошу выплачивать установленную мне доплату через:

|  |  |
| --- | --- |
| Сбербанк, банк (наименование отделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его структурного подразделения /,  лицевой счет:         | почтовое отделение № \_\_\_  по адресу:  регистрации по месту **жительства**:  или регистрации по месту **пребывания** (нужное обвести) |

Прошу истребовать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без моего участия.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельств.

Ранее доплату получал в органе социальной защиты населения, расположенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского края.

(указать район или город)

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району (городу) Ставропольского края.

Местонахождение документов воинского учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления \_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ . Подпись заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года№ 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

Заявление

о продлении выплаты доплаты

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г., группа инвалидности \_\_\_\_\_ ,

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

--- ,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_(если есть).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу продлить мне ежемесячную доплату к пенсии, установленную гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости (далее – доплаты).

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства, получении страховой пенсии по старости и других обстоятельств.

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ .

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа труда и СЗН или МФЦ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

\*номер страхового св-ва о государственном пенсионном страховании --- ,

\*адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_(если есть),

\*прежние фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изменить выплатные реквизиты (способ выплаты, фамилию, имя отчество) для получения ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости (далее – доплаты).

Прошу выплачивать установленную мне доплату через:

|  |  |
| --- | --- |
| Сбербанк, банк (наименование отделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его структурного подразделения /,  лицевой счет:         | почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_  по адресу:  регистрации по месту **жительства**:  или регистрации по месту **пребывания** (нужное обвести) |

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Строки отмеченные \*, заполняются только в случае изменения

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

(наименование органа соцзащиты)

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление о назначении (продлении, изменении выплатных реквизитов, способа выплаты)

(нужное обвести)

ежемесячной доплаты к пенсии и другие документы предоставил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принял специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

Заявление зарегистрировано \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер персональной карточки учета (ПКУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приняты заявление и копии документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | отметка о приеме |
| Паспорт |  |
| Справка МСЭ (ВТЭК) |  |
| Удостоверение о праве на льготы |  |
| Справка о ранении (представляется по желанию заявителя) |  |
| Справка о продолжительности страхового стажа (представляется по желанию заявителя) |  |
|  |  |
|  |  |

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение будет принято в течение \_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня подачи заявления

.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | отметка о приеме |
| Паспорт |  |
| Справка МСЭ (ВТЭК) |  |
| Удостоверение о праве на льготы |  |
| Справка о ранении (представляется по желанию заявителя) |  |
| Справка о продолжительности страхового стажа (представляется по желанию заявителя) |  |

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение будет принято в течение \_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня подачи заявления.

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| По телефону, указанному в заявлении |  |

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление государственной услуги.

Дата выдачи расписки \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

…………………………………………………………………………………

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: Закон Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория получателя: инвалид боевых действий

документ, на основании которого назначена доплата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ выплаты, выплатные реквизиты)

дата подачи заявления на доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период доплаты | ежемесячный размер доплаты (руб.) | общая сумма доплаты (руб.) |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_

(должность лица, принимающего (подпись )(инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

(наименование органа соцзащиты)

Уведомление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование органа соцзащиты)

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее-доплата) категория, в соответствии с которой назначена доплата: инвалид боевых действий,

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период доплаты | ежемесячный размер доплаты (руб.) | общая сумма доплаты (руб.) |
|  |  |  |

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия) решение о назначении (отказа в назначении) доплаты)

(М.П.)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

. . (наименование органа соцзащиты)

Решение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

проживающему по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

отказать в назначении ежемесячной доплаты к пенсии  в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»  (далее доплата) по категории : инвалид боевых действий, на основании того, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

……………………………………………………………………………….

(наименование органа соцзащиты)

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_

(должность лица, принимающего (подпись )(инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: Закон Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Продлить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория получателя: инвалид боевых действий

документ, на основании которого назначена доплата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(способ выплаты, выплатные реквизиты)

дата подачи заявления на доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период доплаты | ежемесячный размер доплаты (руб.) | общая сумма доплаты (руб.) |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

(наименование органа соцзащиты)

Уведомление о продлении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решении

(наименование органа соцзащиты)

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ продлить Вам ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее-доплата) категория, в соответствии с которой продлена доплата: инвалид боевых действий,

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период доплаты | ежемесячный размер доплаты (руб.) | общая сумма доплаты (руб.) |
|  |  |  |

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия) решение о назначении (отказа в назначении) доплаты)

(М.П.)

Приложение 12

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

(наименование органа соцзащиты)

Решение об отказе в продлении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дата рождения \_\_\_,

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.\_

проживающему по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на продление выплаты доплаты \_\_\_\_\_\_\_ ,

отказать в продлении выплаты доплаты ежемесячной доплаты к пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»  (далее – доплата) по категории : инвалид боевых действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

(наименование органа соцзащиты)

Уведомление об отказе в продлении выплаты доплаты к пенсии

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняло решение

. .

(наименование управления)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ отказать Вам в продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: Закон Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , прекратить осуществление доплаты по категории : инвалид боевых действий

основание прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить основания для прекращения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_

(должность лица, принимающего) (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 15

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

(наименование органа соцзащиты)

Уведомление о прекращении ежемесячной доплаты к пенсии (доплаты)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ прекратить Вам выплату доплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась доплата: инвалид боевых действий, в связи со следующим:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(перечислить основания прекращения)

Для восстановления доплаты Вы вправе представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_

(должность лица, принимающего(подпись )(инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Приложение 16

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

Штамп управления

\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

о получении ежемесячной доплаты к пенсии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_ № \_\_\_\_

дата выдачи:\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

является получателем ежемесячной денежной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее \_ доплата)

категория, в соответствии с которой назначена доплата: инвалид боевых действий

с \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей ежемесячно.

За период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ ему выплачена (перечислена) доплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», персональная учетная карточка

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ) (подпись) (ФИО)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

13 декабря 2016 года г. Благодарный № 760

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 января 2016 года № 26

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 января 2016 года № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

График работы:

понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00».

1.2. Подпункт 3.2.6. пункта 3.2. раздела 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» дополнить абзацем 8 следующего содержания:

«изменения основания предоставления мер социальной поддержки (за исключением случаев, предусмотренных изменениями состава семьи, размера общей площади жилого помещения, видов коммунальных услуг) - с 1-го числа месяца обращения с заявлением об изменении основания получения мер социальной поддержки».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края С.Т. Бычков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

19 декабря 2016 года г. Благодарный № 771

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства», руководствуясь постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года №295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 30 марта 2016 года № 120 «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 октября 2015 года № 422 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам», постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 02 февраля 2012 года № 79 «Об уполномоченных органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

27 июня 2012 года № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»;

06 марта 2015 года № 178 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя главы администрации, начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Соколова В.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, в форме размещения на официальном «Интернет» - сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края С.Т.Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 19 декабря 2016 года № 771 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам» (далее – орган местного самоуправления, кредиты (займы), кредитные организации, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае (далее – заявители).

Согласно статье 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:

сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»*.*

Сельскохозяйственные товаропроизводители становятся субъектами государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края после их включения министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министерство) в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 года № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края» в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае.

3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:

предоставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство;

отсутствие просроченной задолженности по налогам и сборам;

отсутствие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края;

наличие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Условия, предусмотренные абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, не распространяются на граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

Государственная услуга предоставляется заявителю, заключившему с кредитной организацией кредитный договор (договор займа) и выполняющему обязательства по погашению основного долга и уплате начисленных процентов.

Государственная услуга по процентам, начисленным и уплаченным вследствие нарушения обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов, не предоставляется.

Государственная услуга по кредитам (займам), полученным на строительство, реконструкцию животноводческих помещений, строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов, предоставляется при условии осуществления на территории Ставропольского края строительства, реконструкции и модернизации в соответствии с требованиями [статьи 51](consultantplus://offline/ref=8939A9D9A551C129FD18E2758DD224255E81C48557966F152D7D0B6F0BAEFC490D2EBE3607hFxDI) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Государственная услуга предоставляется заявителям на возмещение части затрат на уплату процентов:

1) по кредитам (займам), полученным:

а) гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05E110C0AE3F69214C4A7A4245E96FA5516F3096C4D6E786EDCD6EE1D6EFV7H) от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 01 января 2005 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет – на приобретение сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 л.с. и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны;

с 01 января 2005 года на срок до 5 лет – на приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 700 тыс. рублей на одно хозяйство;

с 01 января 2007 года на срок до 2 лет – на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 300 тыс. рублей на одно хозяйство;

с 01 января 2008 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет – на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=05E110C0AE3F69214C4A7A4245E96FA5516F3592C3D6E786EDCD6EE1D6F7727BF50CEDE8B7EA975FEDV8H), утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

с 01 января 2010 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет – на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=05E110C0AE3F69214C4A7A4245E96FA5516F3592C3D6E786EDCD6EE1D6F7727BF50CEDEEVFH), утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

б) крестьянскими (фермерскими) хозяйствами по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 01 января 2005 года до 01 января 2013 года на срок до 8 лет – на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования, используемого для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 01 января 2005 года на срок до 8 лет - на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 10 млн. рублей;

с 01 января 2007 года на срок до 2 лет – на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, приобретение молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 5 млн. рублей на одно хозяйство;

с 01 января 2008 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет – на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=05E110C0AE3F69214C4A7A4245E96FA5516F3592C3D6E786EDCD6EE1D6F7727BF50CEDE8B7EA975FEDV8H), утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

в) сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (заготовительными, снабженческими, сбытовыми (торговыми), перерабатывающими и обслуживающими), созданными в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05E110C0AE3F69214C4A7A4245E96FA5516C3793C2D7E786EDCD6EE1D6EFV7H) от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 01 января 2005 года до 01 января 2013 года на срок до 8 лет – на приобретение техники и оборудования (российского и зарубежного производства), в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенных молодняка и стад птиц, тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 01 января 2005 года на срок до 8 лет – на приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования, сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива, на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, а также на закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 40 млн. рублей на один кооператив;

с 01 января 2007 года до 01 января 2013 года на срок до 2 лет – на приобретение запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе для поставки их членам кооператива;

с 01 января 2007 года на срок до 2 лет – на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (с 2013 года сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки), на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации, а также на организационное обустройство кооператива и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 15 млн. рублей на один кооператив;

с 01 января 2008 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет – на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=05E110C0AE3F69214C4A7A4245E96FA5516F3592C3D6E786EDCD6EE1D6F7727BF50CEDE8B7EA975FEDV8H), утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

2) по кредитам (займам), полученным на рефинансирование кредитов (займов), предусмотренных [подпунктом 1](consultantplus://offline/ref=05E110C0AE3F69214C4A644F538531AF57656B98C7D5E8D4B09235BC81FE782CB243B4AAF3E7975EDB04E9E5V3H) настоящего пункта, при условии, что суммарный срок пользования кредитами (займами) не превышает сроки, установленные этим подпунктом.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

5. Место нахождения органа местного самоуправления: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, 365420.

График работы органа местного самоуправления:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приёмной органа местного самоуправления: 8 (86549) 5-19-80.

6. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – многофункциональный центр), телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в орган местного самоуправления: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет 8;

2) устно по телефону: 8(86549) 5-20-63;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 365420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу: 8 (86549) 5-19-80;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в орган местного самоуправления по адресу: ushblag@rambler[.ru](http://www.georg_agro.mail.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей);

6) через многофункциональный центр.

Информация предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

11. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица управления органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), на информационных стендах, размещенных в управлении сельского хозяйства.

14. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления, в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/));

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления сельского хозяйства, предоставляющих государственную услугу.

15. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты органа местного самоуправления;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslu-gi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам.

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу, а также наименования всех

иных организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, обращение в которые

необходимо для предоставления

государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

18. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с:

управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю – в целях получения от него сведений о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам;

министерством – в целях получения от него информации об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края;

органами местного самоуправления поселений Благодарненского района Ставропольского края – в целях получения выписок из похозяйственных книг об учете заявителей в качестве граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных;

многофункциональным центром – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

19. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, включающего обязательство заявителя по выполнению условия, предусмотренного абзацем пятым пункта 3 настоящего Административного регламента (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии) (далее – соглашение);

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

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

22. Государственная услуга предоставляется:

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления - в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока их приема;

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр - в течение 16 рабочих дней со дня окончания срока их приема.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок не позднее 10 декабря текущего года.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих

предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

федеральные законы от:

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч.1), ст. 27);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановления Правительства Российской Федерации от:

7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

законы Ставропольского края от:

31 декабря 2004 года № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);

от 06 февраля 2009 года № 3-кз «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);

постановления Правительства Ставропольского края от:

18 февраля 2009 года № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);

25 июля 2011 года № 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

21 декабря 2011 года № 508-п «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в части переданных органам местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Ставропольская правда», № 12-13, 21.01.2012);

02 июля 2012 года № 225-п "О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае" («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

02 ноября 2013 года № 428-п " О правилах 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" («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

27 ноября 2015 года № 197 «Об утверждении Положения об администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

02 февраля 2012 года № 79 «Об уполномоченных органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края»,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

25. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление на предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), содержащее согласие заявителя, предусмотренное абзацем пятым пункта 3 настоящего Административного регламента (далее – заявление);

2) расчет размера субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) (далее – расчет размера субсидий) по форме, утверждаемой министерством;

3) копию кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заявителя о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенные кредитной организацией;

4) документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему в кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат ;

5) документы, подтверждающие уплату начисленных по кредитам (займам) процентов, заверенные кредитной организацией;

6) копии документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов).

26. Формы заявления и расчета размера субсидий заявитель может получить:

непосредственно в орган местного самоуправления по адресу: 365420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет 8;

с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), официальном сайте министерства сельского хозяйства Ставропольского края ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Унифицированные формы заявитель может получить:

непосредственно в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

27. Заявление и расчет размера субсидий могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, должны быть:

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

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

28. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 365420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет 8;

2) через многофункциональный центр – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в орган местного самоуправления по адресу: 365420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет 8;

через многофункциональный центр;

4) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 365420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл.Ленина, 1;

5) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

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

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

1) справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам;

2) выписку из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных;

3) информацию об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края.

30. Справка об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам запрашивается заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 9 сентября 2005 года САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 года № ММВ-7-6/381@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

31. Выписка из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных, запрашивается заявителем по месту жительства в органе местного самоуправления поселения Благодарненского района Ставропольского края лично или посредством направления письменного обращения.

32. Информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края, запрашивается заявителем в министерстве:

лично по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел технического обеспечения, кабинет 506;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

посредством направлений письменных обращений по факсу по следующему номеру: 8 (86582) 35-30-30.

33. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

34. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 27 настоящего Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

представление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента после 10 декабря текущего года;

заявитель (кроме граждан, ведущих личные подсобные хозяйства) не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

наличие просроченной задолженности по налогам и сборам;

наличие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края;

отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

нецелевое использование кредитов (займов);

кредитный договор (договор займа) не заключен с кредитной организацией;

невыполнение обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа);

несоблюдение требований статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации при осуществлении на территории Ставропольского края строительства, реконструкции и модернизации.

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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

39. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

40. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

41. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

42. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в в органе местного самоуправления по адресу: 365420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет 8.

43. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в органе местного самоуправления по адресу: 365420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет 8.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.

орган местного самоуправления обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории органа местного самоуправления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих в получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

45. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

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

46. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в кабинете 8 органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

47. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

Помещения многофункционального центра, также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламен-

том;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной

услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

50.При предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалисту многофункционального центра.

Специалисты многофункционального центра осуществляют электронное взаимодействие с должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов.

В ходе взаимодействия между специалистом многофункционального центра и должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в орган местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в многофункциональном центре.

51. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

получать информацию о порядке предоставлении государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

53. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента (далее – документы), в орган местного самоуправления или многофункциональный центр.

54. Должностное лицо органа местного самоуправления или специалист многофункционального центра, ответственные за прием документов, устанавливает:

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 27 настоящего Административного регламента;

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

55. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления или специалист многофункционального центра, ответственные за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в принятии документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 35 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо органа местного самоуправления или специалист многофункционального центра, ответственные за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

56. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление в день его поступления в орган местного самоуправления в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии заявления о предоставлении субсидий к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

57. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

58. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о принятии документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в принятии документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о принятии документов или уведомления об отказе в принятии документов с указанием причин отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

60. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие межведомственные запросы:

о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам – в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю;

о предоставлении выписки из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных − в орган местного самоуправления поселения Благодарненского района Ставропольского края;

об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края, – в министерство.

62. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю, министерство и орган местного самоуправления поселения Благодарненского муниципального района Ставропольского края не направляются.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю, министерство и орган местного самоуправления поселения Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю, министерство сельского хозяйства Ставропольского края и орган местного самоуправления поселения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по почте или курьером.

Рассмотрение документов

66. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и устанавливает:

представлены документы до или после 10 декабря текущего года;

все документы принадлежат одному заявителю;

в соответствии с информационным ресурсом, находящимся на официальном сайте министерства сельского хозяйства Ставропольского края дарственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края;

в соответствии с информационным ресурсом, находящимся на официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), включен или не включен заявитель в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

представляется или не представляется заявителем периодическая и бухгалтерская отчетность;

имеется или не имеется просроченная задолженность по лизинговым платежам за ранее поставленную на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (в случае представления заявителем информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края);

кредитный договор (договор займа) заключен с кредитной организацией или нет;

целевое (нецелевое) использование кредитов (займов);

выполняются или не выполняются обязательства по погашению основного долга и уплате начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа);

имеются или не имеются в представленных документах недостоверные и (или) ложные сведения;

в представленных документах правильно или неправильно рассчитана сумма субсидии;

имеется или не имеется просроченная задолженность по налогам и сборам (в случае представления заявителем справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам);

заявитель является или не является гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (в случае представления заявителем выписки из похозяйственной книги);

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления в представленных документах неправильно рассчитанной заявителем суммы субсидии, указывает в расчете сумму субсидии, подлежащую выплате;

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в пунктах 68-70 настоящего Административного регламента;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в пунктах 68-70 настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 4 рабочих дня.

68. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства:

1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимся информационным ресурсом устанавливает целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в животноводстве;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочий дня.

69. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами, должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства, мелиорации и плодородия земель:

1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимися информационными ресурсами устанавливает:

целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в растениеводстве;

целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в мелиорации и плодородии земель;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

70. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами, должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере механизации, техники, транспорта:

1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимися информационными ресурсами устанавливает целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в механизации, технике, транспорте;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дня.

71. При получении от должностных лиц органа местного самоуправления, указанных в пунктах 68-70 настоящего Административного регламента листка согласования с документами, а от Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю, органа местного самоуправления поселения Благодарненского района Ставропольского края, министерства, межведомственных ответов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, составляет сводный реестр получателей на выплату субсидий (далее – сводный реестр), готовит в двух экземплярах уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, включающего обязательство получателя по выполнению условия, предусмотренного абзацем пятым пункта 3 настоящего Административного регламента по форме, утверждаемой министерством, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

Максимальное время выполнения административного действия по составлению сводного реестра составляет 2 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю, министерства или органа местного самоуправления поселения Благодарненского района Ставропольского края межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

72. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставление субсидии путем составления сводного реестра с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, включающего обязательство получателя по выполнению условия, предусмотренного абзацем пятым пункта 3 настоящего Административного регламента;

отказ в предоставлении субсидии с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии.

Особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в многофункциональные центры в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

75. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами органа местного самоуправления в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

76. Направление в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю, орган местного самоуправления поселения Благодарненского района Ставропольского края, министерство межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

77. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме должностные лица управления сельского хозяйства обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

78. Административные процедуры, выполняемые многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги включают в себя:

1) прием и регистрацию документов;

2) передачу документов в орган местного самоуправления.

Прием и регистрация документов специалистом многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном пунктами 54 – 56 настоящего Административного регламента.

Передача специалистом многофункционального центра документов в орган местного самоуправления осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

79. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

80. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

81. Для проведения проверки в органе местного самоуправления 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.

82. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся органом местного самоуправления на основании:

а) обращений заявителей, касающихся принятых решений или действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги;

б) истечения установленного в предписании по результатам проведенной ранее проверки срока устранения выявленных нарушений;

в) поступления в орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушений, допущенных в сфере сельского хозяйства и повлекших:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) приказа органа местного самоуправления, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, Правительства Ставропольского края.

83. В любое время с момента регистрации документов в в органе местного самоуправления, 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.

84. Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

85. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении им государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

86. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае, если обжалуется решение министра;

в орган местного самоуправления, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;

через многофункциональный центр, который обеспечивают ее передачу в управление сельского хозяйства, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

87. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

88. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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 вторым пункта 86 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

89. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

90. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в орган местного самоуправления по адресу: 365420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет 8;

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 365420, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, пл. Ленина, 1;

2) при личном приеме:

в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления ([ushblag@rambler.ru](mailto:ushblag@rambler.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkray.ru)/](http://www.gubernator.stavkray.ru)/)

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 88 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия» главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края по следующему номеру: 8(86549) 2-13-33.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

91. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течении одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется органом местного самоуправления.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www.abmrsk.ru), должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

93. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslu-gi.ru) осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

94. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

95. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины отказа.

96. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

97. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказа органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

100. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www.abmrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе 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).

Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

101. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

102. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем](consultantplus://offline/ref=999686E33AA44D6AE98DFE88C9D1839194E663F8B2329BF4777E972DB712928758B02D0BCA0B7F7691B6E4WEOEN) вторым пункта 83 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

103. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение   
5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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 сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

106. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

107. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

108. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну – заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

109. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

110. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

111. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края  субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах,  личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам,  крестьянским (фермерским) хозяйствам» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование многофункционального центра | адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | график работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Ставропольском крае» | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Ленина, 415Е,  8 (8652) 563-930,  <http://umfc26.ru> | понедельник  с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг  с 08-00 до 18-00,  суббота с 08-00 до 13-00  воскресенье –  выходной день |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Голенева, дом 21,  8 (865) 224-7752,  [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник  с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг  с 08-00 до 18-00,  суббота с 08-00 до 13-00  воскресенье –  выходной день |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Мира, дом 282 А,  8 (865) 224-7752,  [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник  с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг  с 08-00 до 18-00,  суббота с 08-00 до 13-00  воскресенье –  выходной день |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Васильева, дом 49,  8 (865) 224-7752,  [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник  с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг  с 08-00 до 18-00,  суббота с 08-00 до 13-00  воскресенье –  выходной день |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | 357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск,  пр. Первомайский, дом 29,  8 (879) 372-0557,  8 (879) 372-0514,  <http://мфц-кисловодск.рф> | понедельник - пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 6. | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр» | 356140, Ставропольский край, Изобильненский район,  город Изобильный,  улица Ленина, дом 6,  8 (86545) 2-85-14,  [http://www.mfcizob.ru](http://www.mfcizob.ru/) | понедельник - пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 7. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50,  8 (86544) 6-73-91,  [http://новоалександровск.умфц26.рф](http://xn--80aaecje9addrgfbh3amg.xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/site/index.php) | понедельник, вторник, четверг  с 8-00 до 18-00,  среда с 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края» | 357960, Ставропольский край, Левокумский район,  село Левокумское,  улица Комсомольская, дом 39,  8 (865) 433-2189,  http://levokumskoe.umfc26. ru | понедельник - пятница  с 8-00 до 18-00,  суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье –  выходной день |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города Ессентуки» | 357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки,  улица Вокзальная, дом 31а,  8 (87934) 4-25-32,  [http://www.mfcess.ru](http://www.mfcess.ru/) | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8-00 до 18-00,  среда с 10-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 15-00, воскресенье –  выходной день |
| 10. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональ-ный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | 356800, Ставропольский край, Буденновский район,  город Буденновск,  улица Пушкинская, дом 113,  8 (86559) 7-21-33,  [http://mfcbud.ru](http://mfcbud.ru/) | понедельник, среда, четверг, пятница  с 08-00 до 18-00,  вторник 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 12-00, воскресенье –  выходной день |
| 11. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункционалный центр предоставления государственных муниципальных услуг Новоселицкого района» | 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район,  село Новоселицкое,  улица Ставропольская, дом 5,  8 (86548) 3-00-03,  [http://novoselicky.umfc26.ru](http://novoselicky.umfc26.ru/site/index.php) | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8-00 до 17-00,  среда с 08-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье –  выходной день |
| 12. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района» | 356170, Ставропольский край, Труновский район,  село Донское,  улица Крестьянская, дом 147а,  8 (86546) 3-13-04,  <http://donskoe.umfc26.ru> | понедельник, вторник, среда, пятница  с 8-00 до 17-00,  четверг с 08-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье –  выходной день |
| 13. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района» | 356031, Ставропольский край, Красногвардейский район,  село Красногвардейское,  улица Ленина, дом 61,  8 (86541) 4-55-58,  [http://красногвардейское.умфц26.рф](http://xn--80aafdhga5ach0amhrgkj.xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/site/index.php) | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8-00 до 17-00,  среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Петровского муниципального района» | 356530,Ставропольский край, Петровский район,  город Светлоград,  улица Ленина, дом 29,  8 (86547) 4-01-59,  [http://petrovskiy.umfc26.ru](http://petrovskiy.ufmc26.ru/) | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8-00 до 18-00,  среда с 8-00 до 20-00 суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Пятигорска» | 357528, Ставропольский край, город Пятигорск,  улица Коллективная, дом 3А,  8 (8793) 97-50-51,  [http://pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.ufmc26.ru) | понедельник – пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 16. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Шпаковского муниципального района» | Ставропольский край, Шпаковский район,  город Михайловск,  улица Гоголя, дом 26/10,  8 (86553) 6-99-19,  [http://shpakovskiy.umfc26.ru](http://shpakovskiy.umfc26.ru/) | понедельник, вторник, среда, пятница  с 8-00 до 18-00,  четверг с 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 17. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского муниципального района» | 356570, Ставропольский край, село Арзгир,  улица Матросова, дом 15А,  8 (86560) 3-16-06  http://арзгир.умфц26.рф | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8-00 до 18-00,  среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье –  выходной день |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Благодарненском муниципальном районе | 356420, Ставропольский край,  Благодарненский район,  город Благодарный,  переулок 9 января, дом 5/5,  8 (86549) 2-13-38 | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8-00 до 18-00,  среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 19. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ипатовском муниципальном районе | 356630, Ставропольский край,  Ипатовский район,  город Ипатово,  улица Гагарина, дом 67 а,  8 (86542) 5-68-62  http://ipatovo.umfc26.ru | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8-00 до 18-00,  среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 20. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском муниципальном районе | 357300, Ставропольский край,  город Новопавловск,  улица Садовая, дом 107 А,  8 (87938) 5-14-57  http://mfc26kir.ru | понедельник - пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 21. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Нефтекумском муниципальном районе | 356884, Ставропольский край,  город Нефтекумск,  проспект Нефтяников, дом 20А,  8 (86558) 4-46-13  http://neftekumsk.umfc26.ru | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8-00 до 18-00,  среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 22. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Предгорном муниципальном районе | 357350, Ставропольский край,  станица Ессентукская,  улица Гагарина, дом 100,  8 (87961) 5-13-46  http://pmr.umfc26.ru | понедельник, среда, четверг, пятница  с 8-00 до 17-00,  вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 23. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Советском муниципальном районе | 357910, Ставропольский край,  город Зеленокумск,  улица З. Космодемьянской,  дом 9,  8 (86552) 6-42-64  http://sovetskiy.umfc26.ru | понедельник, среда, четверг, пятница  с 8-00 до 18-00,  вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 24. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края» | 357000, Ставропольский край,  Кочубеевский район,  село Кочубеевское,  улица Советская, дом 105А,  8 (86550) 3-71-74,  8 (86550) 3-71-68  <http://kmr.umfc26.ru> | понедельник - среда  с 8-00 до 18-00,  четверг с 8-00 до 20-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье –  выходной день |
| 25. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края» | 357212, Ставропольский край, Минераловодский городской округ,  город Минеральные Воды, улица 50 лет Октября, дом 87А, корпус1  8 (87922) 6-10-33  <http://minvody.umfc26.ru> | понедельник - пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 26. | Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 357827, Ставропольский край, Георгиевский район,  город Георгиевск,  улица Калинина, дом 119  8(87951) 3-21-24  <http://геогиевск.умфц26.рф> | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8-00 до 18-00,  среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 27. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края | 356250, Ставропольский край, Грачевский район,  село Грачевка,  улица Ставропольская, дом 40 | понедельник - пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 28. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» | 357400, город-курорт Железноводск,  улица Ленина, дом 55  357433, город-курорт Железноводск,  поселок Иноземцево,  улица 50 лет Октября, дом 5 | понедельник - пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 29. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» | 357342, Ставропольский край,  город Лермонтов,  улица Ленина, дом 13 | понедельник - пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 30. | Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края» | 357850, Ставропольский край, Курский район,  станица Курская,  переулок Октябрьский, дом 22 | понедельник - пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 9-00 до 13-00,  воскресенье –  выходной день |
| 31. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска | 357100, Ставропольский край,  город Невинномысск,  улица Баумана, дом 21г | понедельник - пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 32. | Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 357930, Ставропольский край, Степновский район,  село Степное,  площадь Ленина, дом 42 | понедельник - пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 33. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края | 357070, Ставропольский край, Андроповский район,  село Курсавка,  улица Стратийчука, дом 126г | понедельник - пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 34. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» | 356304, Ставропольский край, Александровский район,  село Александровское,  улица Войтика, дом 39 | понедельник - пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |
| 35. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Апанасенковском муниципальном районе Ставропольского края | 356721, Ставропольский край, Апанасенковский район,  село Дивное,  улица Советская, дом 45» | понедельник - пятница  с 8-00 до 20-00,  суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье –  выходной день |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

Прием и регистрация документов

Прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов

Отказ в приеме документов с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа

Формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерство сельского хозяйства Ставропольского края, орган местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края

Рассмотрение документов

Отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа



Составление сводного реестра получателей на выплату субсидий и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк органа местного самоуправления |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |  |
|  |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Представленные документы, необходимые для получения государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | представление документов, не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 27 Административного регламента |
|  |
|  | представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 25 Административного регламента |
|  |
|  |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должностное лицо, осуществившее (подпись) (расшифровка подписи)

прием документов)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным

потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бланк органа местного самоуправления |  | |  |
|  |  | (наименование заявителя) | |
| Дата, исходящий номер |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  | (адрес заявителя) | |
|  |  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), содержащее согласие заявителя, предусмотренное абзацем пятым пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края, с приложением следующих документов (на \_\_\_\_\_л.):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V) | перечень представленных  заявителем документов | коли  чество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  | расчет размера субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) |  |
| 2. |  | копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заявителя о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенные кредитной организацией |  |
| 3. |  | документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему в кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат |  |
| 4. |  | документы, подтверждающие уплату начисленных по кредитам (займам) процентов, заверенные кредитной организацией |  |
| 5. |  | копии документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов) |  |
| 6. |  | справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам |  |
| 7. |  | выписка из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных |  |
| 8. |  | информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края |  |

Порядковый номер записи в журнале регистраций – \_\_\_\_\_

Дата представления документов – \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, осуществляющее (подписи) (расшифровка подписи) прием документов)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам,

крестьянским (фермерским) хозяйствам»

Форма

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должностные лица  органа местного самоуправления | Дата поступления  документов | Дата передачи документов | Отметка по результатам  рассмотрения документов | | Подпись | Расшифровка  подписи |
| целевое (нецелевое)  использование субсидий | Замечание |
| должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов |  |  |  |  |  |  |
| должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства |  |  |  |  |  |  |
| должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства, мелиорации и плодородия земель |  |  |  |  |  |  |
| должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере механизации, техники, транспорта |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк органа местного самоуправления |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |  |
|  |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | документы представлены после 10 декабря текущего года |

|  |  |
| --- | --- |
|  | заявитель (кроме граждан, ведущих личные подсобные хозяйства) не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае |
|  |
|  | не представление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности |
|  |
|  | наличие просроченной задолженности по налогам и сборам |
|  |
|  | наличие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края |
|  |
|  |
|  | нецелевое использование кредитов (займов) |
|  |
|  | кредитный договор (договор займа) не заключен с кредитной организацией |
|  |
|  | не выполнение обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа) |
|  |
|  | не соблюдение требований статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | наличие в представленных документах недостоверных и (или) ложных сведений |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должностное лицо органа (подпись) (расшифровка подписи)

местного самоуправления, которое вправе

подписывать уведомление)

Уведомление подготовил:

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

рассмотрение документов)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк органа  местного самоуправления |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |  |
|  |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения

соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам», Вам предоставляется субсидия и Вам необходимо заключить с органом местного самоуправления соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на \_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должностное лицо органа (подпись) (расшифровка подписи)

местного самоуправления, которое вправе

подписывать уведомление)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

рассмотрение документов)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

19 декабря 2016 года г. Благодарный № 772

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 817

В соответствии с постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 03 июня 2014 года № 348 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского муниципального района Ставропольского края» (в редакции постановления от 05 августа 2015 года № 485), распоряжением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 июля 2016 года № 298-р «Об утверждении перечня муниципальных программ Благодарненского муниципального района Ставропольского края, планируемых к разработке**»**, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 817 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 20 апреля 2016 года № 280, от 05 мая 2016 года № 310, от 03 октября 2016 года № 603).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя главы администрации, начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Соколова В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 19 декабря 2016 года № 772 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

«Развитие сельского хозяйства»

ПАСПОРТ

муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» (далее - программа) |
| Ответственный  исполнитель  программы | управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – управление сельского хозяйства) |
| Соисполнители  программы | нет |
| Участники  программы | нет |
| Подпрограммы  программы | «Развитие растениеводства»;  «Развитие животноводства»;  «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» |
| Цели программы | устойчивое развитие отрасли сельского хозяйства, способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции |
| Индикаторы  достижения целей программы | индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в ценах текущих лет);  рентабельность сельскохозяйственных организаций |
| Сроки реализации  программы | 2017-2019 годы |
| Объемы и  источники  финансового обеспечения  программы | объем финансового обеспечения программы за счет всех источников финансирования составит 180787,358 тыс. рублей,  в том числе по источникам финансового обеспечения:  в том числе средства федерального бюджета – 150381,700 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 51613,200 тыс. рублей;  в 2018 году – 49975,600 тыс. рублей;  в 2019 году – 48792,900 тыс. рублей;  средства бюджета Ставропольского края –19778,370 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 6592,790 тыс. рублей;  в 2018 году – 6592,790 тыс. рублей;  в 2019 году – 6592,790 тыс. рублей;  средства бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края – 10627,288 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 3536,717 тыс. рублей;  в 2018 году – 3539,541 тыс. рублей;  в 2019 году – 3551,030 тыс. рублей |
| Ожидаемые  конечные  результаты  реализации  программы | достижение индекса производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий к 2019 году до 106,8 процентов;  сохранение уровня рентабельности сельскохозяйственных организаций ежегодно не ниже 14 процентов |

Приоритеты и цели реализуемой в Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Программа сформирована исходя из принципов долгосрочных целей социально-экономического развития Благодарненского муниципального района Ставропольского края и показателей (индикаторов) их достижения в соответствии со [Стратегией](consultantplus://offline/ref=EB3B0520F4BED788CACA798E96AC342C51974AED5D271126BF1DC49864FB8BA99F03C625182A5887XAC1G) социально-экономического развития Ставропольского края до 2020 года и на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 15 июля 2009 года № 221-рп, Стратегией социально-экономического развития Благодарненского муниципального района Ставропольского края до 2020 года, утвержденной решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 октября 2009 года № 137, иными нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Программа направлена на реализацию государственной политики в области развития сельского хозяйства, повышение конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции, а также обеспечение выполнения показателей Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717-п (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1421), в рамках заключенного Соглашения от 27 февраля 2013 года № 11/13 между министерством сельского хозяйства Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципального района Ставропольского края о реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы и государственной программы Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства».

Программа предусматривает комплексное развитие агропромышленного комплекса Благодарненского района Ставропольского края, которое возможно при соблюдении следующих принципов региональной аграрной политики:

государственная поддержка в освоении инновационных методов ведения производства сельскохозяйственными товаропроизводителями Благодарненского района Ставропольского края, независимо от их организационно-правовой формы и масштабов деятельности с учетом научно-обоснованных зональных систем земледелия;

государственная поддержка производства продукции животноводства в Благодарненском районе Ставропольского края;

регулирование баланса интересов производителей продукции сельского хозяйства и организаций сфер переработки и торговли, развитие рыночной инфраструктуры. Интеграция малых форм хозяйствования в общую производственно-сбытовую цепочку;

привлечение инвесторов в сектор высокопродуктивного специализированного аграрного производства с использованием интенсивных технологий;

привлечение инвесторов для реализации проектов максимальной переработки сельскохозяйственной продукции для агропромышленного комплекса Благодарненского района Ставропольского края;

участие в федеральных, краевых программах развития сельского хозяйства.

Целью программы является устойчивое развитие отрасли сельского хозяйства, способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции.

Достижение цели программы осуществляется путем решения задач и выполнения основных мероприятий следующих подпрограмм программы, взаимосвязанных по срокам, ресурсам и исполнителям:

подпрограмма «Развитие растениеводства» (приведена в приложении 1 к программе);

подпрограмма «Развитие животноводства» (приведена в приложении 2 к программе);

подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» (приведена в приложении 3 к программе).

[Сведения](#Par438) об индикаторах достижения целей программы и показателях решения задач подпрограмм программы и их значениях приведены в приложении 4 к программе.

[Перечень](#Par1259) основных мероприятий подпрограмм программы приведен в приложении 5 к программе.

Объемы и источники финансового обеспечения программы приведены в приложении 6 к программе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

ПОДПРОГРАММА

«Развитие растениеводства» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края

«Развитие сельского хозяйства»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Развитие растениеводства» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края

«Развитие сельского хозяйства»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  подпрограммы | подпрограмма «Развитие растениеводства» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» (далее – подпрограмма, программа) |
| Ответственный  исполнитель  подпрограммы | управление сельского хозяйства |
| Соисполнители  подпрограммы | нет |
| Участники  подпрограммы | нет |
| Задачи  подпрограммы | увеличение объемов производства основных видов продукции растениеводства |
| Показатели  решения задач подпрограммы | объем внесения в почву минеральных удобрений на 1 гектар посевной площади;  объем внесения в почву органических удобрений (включая растительные остатки) на 1 гектар посевной площади;  прирост площади с применением почвозащитных технологий обработки почвы земель сельскохозяйственного назначения;  производство зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий;  производство овощей в хозяйствах всех категорий;  площадь закладки виноградников |
| Сроки реализации  подпрограммы | 2017-2019 годы |
| Объемы и  источники  финансового обеспечения  подпрограммы | объем финансового обеспечения подпрограммы составит 154165,270 тыс. рублей,  в том числе по источникам финансового обеспечения:  в том числе средства федерального бюджета – 144838,000 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 49758,000 тыс. рублей;  в 2018 году – 48124,600 тыс. рублей;  в 2019 году – 46955,400 тыс. рублей;  средства бюджета Ставропольского края – 9327,270 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 3109,090 тыс. рублей;  в 2018 году – 3109,090 тыс. рублей;  в 2019 году – 3109,090 тыс. рублей |
| Ожидаемые  конечные  результаты  реализации  подпрограммы | увеличение объемов внесения в почву минеральных удобрений на 1 гектар посевной площади к 2019 году на 15,5 процентов в сравнении с 2015 годом;  увеличение объемов внесения в почву органических удобрений на 1 гектар посевной площади к 2019 году на 16,8 процентов в сравнении с 2015 годом;  прирост площади обработки почвы с применением почвозащитных технологий до 5,25 процентов к 2019 году;  обеспечение объемов производства зерна к 2019 году не ниже 315,2 тысяч тонн;  достижение объемов производства овощей к 2019 году до 6,4 тысяч тонн;  обеспечение площади закладки виноградников к 2019 году не ниже 27 гектаров |

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:

1. сохранение и повышение плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения, в рамках которого предполагается:

увеличение инвестиций на повышение плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения;

системное и научно - обоснованное использование минеральных и органических удобрений;

увеличение площади обработки почвы с применением почвозащитных технологий;

совершенствование структуры посевных площадей в соответствии с требованиями рациональных систем севооборотов;

проведение мони­торинга состояния почвенного покрова, почвенно-агрохимического обследования, проведение работ по территори­альному землеустройству и обеспечению положительного баланса гумуса и питательных веществ;

увеличение инвестиций на повышение плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения.

Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия подпрограммы станут:

увеличение объемов внесения в почву минеральных удобрений на 1 гектар посевной площади к 2019 году на 15,5 процентов в сравнении с 2015 годом;

увеличение объемов внесения в почву органических удобрений на 1 гектар посевной площади к 2019 году на 16,8 процентов в сравнении с 2015 годом;

прирост площади обработки почвы с применением почвозащитных технологий до 5,25 процентов к 2019 году**.**

Ответственным исполнителем данного основного мероприятия подпрограммы является управление сельского хозяйства.

2) развитие зернового производства, в рамках которого предполагается увеличение объемов производства качественной продукции на основе восстановления и повышения плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения.

Реализацию основного мероприятия подпрограммы по развитию зернового производства предполагается осуществлять путем:

оказания несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства;

организации и проведения мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах.

Предоставление вышеуказанных субсидий осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Ставропольского края, в пределах средств, предусматриваемых на указанные цели Законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия подпрограммы станетобеспечение объемов производства зерна к 2019 году не ниже 315,2 тысячи тонн**.**

Ответственным исполнителем данного основного мероприятия подпрограммы является управление сельского хозяйства.

3) развитие овощеводства и виноградарства, в рамках которого предполагается:

увеличение производства овощей, направленное на ускоренное импортозамещение;

создание условий для развития виноградарства в целях обеспечения перерабатывающей промышленности сырьем и населения свежей продукцией.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия подпрограммы станут:

достижение объемов производства овощей к 2019 году до 6,4 тысяч тонн;

обеспечение площади закладки виноградников к 2019 году не ниже 27 гектаров.

Ответственными исполнителями данного основного мероприятия подпрограммы является управление сельского хозяйства.

Перечень основных мероприятий подпрограммы приведен в приложении 5 к программе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

ПОДПРОГРАММА

«Развитие животноводства»

муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Развитие животноводства»

муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  подпрограммы | подпрограмма «Развитие животноводства» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» (далее – подпрограмма, программа) |
| Ответственный  исполнитель  подпрограммы | управление сельского хозяйства |
| Соисполнители  подпрограммы | нет |
| Участники  подпрограммы | нет |
| Задачи  подпрограммы | увеличение объемов производства основных видов продукции животноводства |
| Показатели  решения задач подпрограммы | производство молока в хозяйствах всех категорий;  производство мяса всех видов на убой в хозяйствах всех категорий;  маточное поголовье овец и коз в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей;  производство яиц в хозяйствах всех категорий |
| Сроки реализации  подпрограммы | 2017-2019 годы |
| Объемы и  источники  финансового обеспечения  подпрограммы | объем финансового обеспечения подпрограммы составит 10491,900 тыс. рублей,  в том числе по источникам финансового обеспечения:  в том числе средства федерального бюджета – 5543,700тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 1855,200 тыс. рублей;  в 2018 году – 1851,000 тыс. рублей;  в 2019 году – 1837,500 тыс. рублей;  средства бюджета Ставропольского края – 4948,200 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 1649,400 тыс. рублей;  в 2018 году – 1649,400 тыс. рублей;  в 2019 году – 1649,400 тыс. рублей |
| Ожидаемые  конечные  результаты  реализации  подпрограммы | увеличение объемов производства молока к 2019 году до 17,95 тысяч тонн;  увеличение объемов производства мяса всех видов на убой к 2019 году до 92,2 тысяч тонн;  увеличение маточного поголовья овец и коз к 2019 году до 6,3 тысяч голов;  увеличение объемов производства яиц к 2019 году до 50 миллионов штук |

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:

1. Развитие молочного скотоводства, в рамках которого предполагается:

создание экономических и технологических условий устойчивого развития молочного скотоводства;

увеличение объемов производства молока;

удовлетворение потребности населения в молочной продукции.

Реализацию основного мероприятия подпрограммы по развитию молочного скотоводства предполагается осуществлять путем выплаты субсидий на повышение продуктивности крупного рогатого скота молочного направления.

Предоставление вышеуказанных субсидий осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Ставропольского края, в пределах средств, предусматриваемых на указанные цели Законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия подпрограммы станет увеличение объемов производства молока к 2019 году до 17,95 тысяч тонн.

Ответственным исполнителем данного основного мероприятия подпрограммы является управление сельского хозяйства.

1. Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства, в рамках которого предполагается:

создание условий для устойчивого развития мясного скотоводства;

увеличение производства говядины в целях удовлетворение потребности населения в высококачественной говядине;

создание экономических условий для сохранения и развития птицеводства, в том числе яичного направления;

недопущение возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории Благодарненского района Ставропольского края в целях обеспечения потребности населения в мясной продукции.

Реализацию основного мероприятия подпрограммы по развитию мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства предполагается осуществлять путем:

оказания содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования);

субсидии на животноводческую продукцию кроме субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство.

Предоставление вышеуказанных субсидий осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Ставропольского края, в пределах средств, предусматриваемых на указанные цели Законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия подпрограммы станут:

увеличение объемов производства мяса всех видов на убой к 2019 году до 92,2 тысяч тонн

увеличение объемов производства яиц к 2019 году до 50 миллионов штук.

Ответственным исполнителем данного основного мероприятия подпрограммы является управление сельского хозяйства.

1. Развитие овцеводства, в рамках которого предполагается сохранение традиционного уклада жизни и поддержание занятости и доходности сельскохозяйственных товаропроизводителей, специализирующихся на овцеводстве.

Реализацию основного мероприятия подпрограммы по развитию овцеводства предполагается осуществлять путем оказания содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз).

Предоставление вышеуказанных субсидий осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Ставропольского края, в пределах средств, предусматриваемых на указанные цели Законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия подпрограммы станет увеличение маточного поголовья овец и коз к 2019 году до 6,3 тысячи голов.

Ответственным исполнителем данного основного мероприятия подпрограммы является управление сельского хозяйства.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

ПОДПРОГРАММА

обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия

Сферой реализации подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» (далее – подпрограмма) является управленческая и организационная деятельность управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – управление сельского хозяйства).

Управление реализацией подпрограммы осуществляется управлением сельского хозяйства в рамках функций, определенных Положением об управлении сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением Совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 ноября 2011 года № 238.

Основным мероприятием подпрограммы является обеспечение реализации программы, в рамках которого предполагается:

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

расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления;

расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления.

Ответственным исполнителем данного основного мероприятия является управление сельского хозяйства.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=A2F5632B0356F9551B52F368B81F05E192E96C5529BAD64B613B1A9C5D92DF233718E9E0F7EEE70C7E389AMCpBN) основных мероприятий подпрограммы приведен в приложении 5 к программе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к муниципальной программе Благодарненского  муниципального района Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

СВЕДЕНИЯ

об индикаторах достижения целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и показателях решения задач подпрограмм программы и их значения

х

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование индикатора достижения цели программы и показателя решения задачи подпрограммы программы | единица  измерения | значение индикатора достижения цели программы и показателя решения задачи подпрограммы программы по годам | | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|  | Программа «Развитие сельского хозяйства» |  |  |  |  |  |  |
| I | Цель программы: устойчивое развитие отрасли сельского хозяйства, способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в ценах текущих лет) | процентов к предыдущему году | 130,0 | 104,6 | 100,8 | 103,2 | 106,8 |
| 2. | Рентабельность сельскохозяйственных организаций | процентов | 41,8 | 25,0 | 14,0 | 14,0 | 14,0 |
|  | Подпрограмма «Развитие растениеводства» |  |  |  |  |  |  |
|  | Задача Подпрограммы:  увеличение объемов производства основных видов продукции растениеводства |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Объем внесения в почву минеральных удобрений на 1 гектар посевной площади | кг действующего вещества | 78,8 | 89,6 | 90,1 | 90,6 | 91,0 |
| 4. | Объем внесения в почву органических удобрений (включая растительные остатки) на 1 гектар посевной площади | килограммов | 2550 | 2680 | 2800 | 2950 | 2980 |
| 5. | Прирост площади с применением почвозащитных технологий обработки почвы земель сельскохозяйственного назначения | процентов | 5,1 | 5,15 | 5,2 | 5,23 | 5,25 |
| 6. | Производство зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий | тысяч тонн | 443,9 | 445,0 | 312,5 | 313,4 | 315,2 |
| 7. | Производство овощей в хозяйствах всех категорий | тысяч тонн | 6,2 | 6,22 | 6,23 | 6,32 | 6,4 |
| 8. | Площадь закладки виноградников | гектаров | 60 | 20,0 | 25,0 | 25,0 | 27,0 |
|  | Подпрограмма «Развитие животноводства» |  |  |  |  |  |  |
|  | Задача Подпрограммы:  увеличение объемов производства основных видов продукции животноводства |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Производство молока в хозяйствах всех категорий | тысяч тонн | 17,75 | 17,8 | 17,85 | 17,9 | 17,95 |
| 10. | Производство мяса всех видов на убой в хозяйствах всех категорий | тысяч тонн | 88,4 | 89,3 | 90,2 | 91,3 | 92,2 |
| 11. | Маточное поголовье овец и коз в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей | тысяч голов | 6,29 | 6,0 | 6,1 | 6,2 | 6,3 |
| 12. | Производство яицв хозяйствах всех категорий | млн. штук | 0 | 0 | 15 | 50 | 50 |
|  | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий Подпрограмм муниципальной программы Благодарненского муниципального района

Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  подпрограммы  Программы, основного  мероприятия подпрограммы  Программы | тип основного мероприятия | ответственный исполнитель  (соисполнитель, участник) подпрограммы Программы,  основного мероприятия подпрограммы Программы | срок | | связь с индикаторами достижения целей Программы и показателями решения задач подпрограммы Программы |
| начала реализации | окончания реализации |
|  | Цель программы: устойчивое развитие отрасли сельского хозяйства, способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции | | | | | |
|  | Подпрограмма «Развитие растениеводства» | Х | управление сельского хозяйства | 2017 | 2019 | пункты 1 и 2 приложения 4 к Программе |
|  | Задача Подпрограммы:  увеличение объемов производства основных видов продукции растениеводства | | | | | |
| 1. | Сохранение и повышение плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения | проведение мероприятий иными организациями | управление сельского хозяйства | 2017 | 2019 | пункты 3, 4, 5 приложения 4 к Программе |
| 2. | Развитие зернового производства | предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учрежде  ниям Ставропольского края и субсидий некоммерческим организациям на оказание (выполнение) государствен  ных услуг (работ)), прове  дение мероприятий иными организациями | управление сельского хозяйства | 2017 | 2019 | пункт 6 приложения 4 к Программе |
| 3. | Развитие овощеводства и виноградарства | проведение мероприятий иными организациями | управление сельского хозяйства | 2017 | 2019 | пункты 7 и 8 приложения 4 к Программе |
|  | Подпрограмма «Развитие животноводства» | Х | управление сельского хозяйства | 2017 | 2019 | пункты 1 и 2 приложения 4 к Программе |
|  | Задача Подпрограммы:  увеличение объемов производства основных видов продукции животноводства | | | | | |
| 4. | Развитие молочного скотоводства | предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий госу  дарственным учреждениям Ставропольского края и субсидий некоммерческим организациям на оказание (выполнение) государст  венных услуг (работ)) | управление сельского хозяйства | 2017 | 2019 | пункт 9 приложения 4 к Программе |
| 5. | Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства | предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям Ставропольского края и субсидий некоммерческим организациям на оказание (выполнение) государственных услуг (работ)) | управление сельского хозяйства | 2017 | 2019 | пункты 10 и 12 приложения 4 к Программе |
| 6. | Развитие овцеводства | предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям Ставропольского края и субсидий некоммерческим организациям на оказание (выполнение) государственных услуг (работ)) | управление сельского хозяйства | 2017 | 2019 | пункт 11 приложения 4 к Программе |
|  | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» | Х | управление сельского хозяйства | 2017 | 2019 | Х |
| 7. | Обеспечение реализации Программы | выполнение функций органами исполнительной власти Ставропольского края, казенными учреждениями, подведомственными главным распорядителям средств краевого бюджета | управление сельского хозяйства | 2017 | 2019 | Х |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского муниципального района

Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю Программы, подпрограммы Программы, основному мероприятию подпрограммы Программы | Прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей) | | |
| 2017 | 2018 | 2019 |
| 1. | Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства", всего |  |  |  |  |
| бюджетные ассигнования  бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 61742,707 | 60107,931 | 58936,720 |
| средства федерального бюджета | 51613,200 | 49975,600 | 48792,900 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 51613,200 | 49975,600 | 48792,900 |
| средства краевого бюджета | 6592,790 | 6592,790 | 6592,790 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 6592,790 | 6592,790 | 6592,790 |
| средства районного бюджета | 3536,717 | 3539,541 | 3551,030 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 3536,717 | 3539,541 | 3551,030 |
| 2. | Подпрограмма «Развитие растениеводства», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 52867,090 | 51233,690 | 50064,490 |
| средства федерального бюджета | 49758,000 | 48124,600 | 46955,400 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 49758,000 | 48124,600 | 46955,400 |
| средства краевого бюджета | 3109,090 | 3109,090 | 3109,090 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 3109,090 | 3109,090 | 3109,090 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 2.1. | Развитие зернового производства, всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 52867,090 | 51233,690 | 50064,490 |
| средства федерального бюджета | 49758,000 | 48124,600 | 46955,400 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 49758,000 | 48124,600 | 46955,400 |
| средства краевого бюджета | 3109,090 | 3109,090 | 3109,090 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 3109,090 | 3109,090 | 3109,090 |
| 3. | Подпрограмма «Развитие животноводства», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 3504,600 | 3500,400 | 3486,900 |
| средства федерального бюджета | 1855,200 | 1851,000 | 1837,500 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 1855,200 | 1851,000 | 1837,500 |
| средства краевого бюджета | 1649,400 | 1649,400 | 1649,400 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 1649,400 | 1649,400 | 1649,400 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 3.1. | Развитие молочного скотоводства, всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 393,300 | 389,100 | 375,600 |
| средства федерального бюджета | 312,300 | 308,100 | 294,600 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 312,300 | 308,100 | 294,600 |
| средства краевого бюджета | 81,000 | 81,000 | 81,000 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 81,000 | 81,000 | 81,000 |
| 3.2. | Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства, всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 2653,900 | 2653,900 | 2653,900 |
| средства федерального бюджета | 1108,400 | 1108,400 | 1108,400 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 1108,400 | 1108,400 | 1108,400 |
| средства краевого бюджета | 1545,500 | 1545,500 | 1545,500 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 1545,500 | 1545,500 | 1545,500 |
| 3.3. | Развитие овцеводства, всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 457,400 | 457,400 | 457,400 |
| средства федерального бюджета | 434,500 | 434,500 | 434,500 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 434,500 | 434,500 | 434,500 |
| средства краевого бюджета | 22,900 | 22,900 | 22,900 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 22,900 | 22,900 | 22,900 |
| 4. | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограмные мероприятия», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 5371,017 | 5373,841 | 5385,330 |
| средства краевого бюджета | 1834,300 | 1834,300 | 1834,300 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 1834,300 | 1834,300 | 1834,300 |
| средства районного бюджета | 3536,717 | 3539,541 | 3551,030 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 3536,717 | 3539,541 | 3551,030 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 4.1 | Обеспечение реализации Программы | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 5371,017 | 5373,841 | 5385,330 |
| средства краевого бюджета | 1834,300 | 1834,300 | 1834,300 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 1834,300 | 1834,300 | 1834,300 |
| средства районного бюджета | 3536,717 | 3539,541 | 3551,030 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 3536,717 | 3539,541 | 3551,030 |

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ,

представляемые вместе с проектом муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края

«Развитие сельского хозяйства»

Раздел 1. Характеристика текущего состояния сельскохозяйственной сферы социально-экономического развития Благодарненского района Ставропольского края

Сельское хозяйство является из основных отраслей экономики Благодарненского района Ставропольского края (далее – Благодарненский район).

По итогам 2015 года в хозяйствах всех категорий произведено продукции сельского хозяйства (в ценах текущих лет) на сумму 1,5 миллиардов рублей, или 149,7 процентов к уровню 2014 года,в том числе продукции растениеводства - 4,6 миллиардов рублей, продукции животноводства – 10,9 миллиардов рублей.

Выручка от реализации продукции по сельскохозяйственным организациям составила в 2015 году 2,4 миллиарда рублей, против 1,7 миллиардов рублей в 2014 году, процент роста - 141 к уровню 2014 года. В 4,2 раза возросла прибыль, в 2015 году она составила 714,9 миллионов рублей, против 291,7 миллионов рублей в 2014 году. Уровень рентабельности от всей хозяйственной деятельности в 2015 году без учета субсидий по сельскохозяйственным предприятиям составил 41,8 процентов.

В целом по району в 2015 году получено зерновых культур – 443,9 тысяч тонн (что на 14% выше уровня 2014 года) при средней урожайности по району 40,8 центнеров с гектара.

Валовой сбор семян подсолнечника составил 7,0 тысяч тонн при средней урожайности 13,0 центнеров с гектара, озимого рапса – 5,3 тысячи тонн при урожайности 12,0 центнеров с гектара, льна - 3,0 тысячи тонн при урожайности 8,0 центнеров с гектара.

Приоритетным направлением развития сельскохозяйственного производства в районе является развитие овощеводства и виноградарства.

В 2015 году в хозяйствах всех категорий было произведено 6,2 тысячи тонн овощей при средней урожайности 94,6 центнеров с гектара, произведено 468 тонн винограда.

В целом отрасль растениеводства в районе обеспечила получение годовой прибыли от реализации в сумме 853,5 миллионов рублей, что в 3,9 раза больше 2014 года. Уровень рентабельности производства продукции растениеводства увеличился с 49 процентов в 2014 году до 67 процентов в 2015 году.

Важное значение в получении стабильных урожаев, повышении качества растениеводческой продукции, а также повышении плодородия почв играет применение минеральных и органических удобрений. Удобрения - одно из наиболее эффективных и быстродействующих средств повышения урожайности и качества урожая.

За последние 7 лет внесение минеральных удобрений в действующем веществе увеличилось с 4,4 тысяч тонн в 2009 году до 13,3 тысяч тонн в 2015 году, то есть возросло в 3,0 раза.Под урожай 2015 года сельхозпроизводителями района было внесено 13,3 тысячи тонн минеральных удобрений в действующем веществе,123,6 тысяч тонн органических удобрений.

Несмотря на это, площадь пашни Благодарненского района характеризуется низким со­держанием органического вещества при средневзвешенном его содержании 2,06 процентов. Удельный вес земель со средним содержанием подвижного фосфора равен 62,94 процента. Почвы района испытывают недостаток меди, цинка, кобальта.

Отчуждение из почвы в последние годы превысило внесение: по азоту 47-95 кг/га, по фосфору 13-34 кг/га, по ка­лию - 28-81 кг/га. При этом ограниченные финансовые возможности сельско­хозяйственных товаропроизводителей не позволяют использовать минераль­ные, органические удобрения в научно-обоснованных объемах.

Указанные негативные процессы могут привести к резкому сокраще­нию площади сельскохозяйственных угодий, к ухудшению водно-физиче­ских, физико-химических свойств почв и снижению их плодородия.

Важнейшим направлением производственной деятельности предприятий, крестьянских фермерских хозяйств и личных подсобных хозяйств агропромышленного комплекса района является животноводство. К сожалению, из-за убыточности, в целом положение в отрасли остаётся нестабильным.

Производством животноводческой продукции в районе занимаются 6 сельскохозяйственных организаций, а также крестьянские (фермерские) и личные подсобные хозяйства.

Численность поголовья сельскохозяйственных животных во всех категориях хозяйств по состоянию на 01 января 2016 года составила:

крупного рогатого скота 9181 голова (91,6% к 2014);

в том числе: коров - 4590 голов (92,3% к 2014 г);

свиней- 17461 голова (102,1% к 2014 г);

овец - 30070 голов (914% к 2014 г);

птицы - 4916,7 тысяч голов.

За 2015 год всеми категориями хозяйств произведено 17,76 тысяч тонн молока, что составляет 88,8 процентов к уровню 2014 года. В 2015 году в хозяйствах всех категорий было произведено 83,4 тысячи тонн мяса (в живом весе), что составляет 196 процентов от уровня 2014 года.

В целом отрасль животноводства по району убыточна. За 2015 год получено 26 миллионов рублей убытка от реализации продукции животноводства, в 2014 году убыток составлял 33 миллиона рублей. Уровень убыточности снизился с 14,5 процентов в 2014 году до 12,9 процентов в 2015 году, но это все равно убытки. Из всех отраслей животноводства в 2014 году прибыльно производство мяса свинины и производство рыбы, остальные отрасли убыточны.

К сожалению, действующие закупочные цены на животноводческую продукцию и меры государственной поддержки не перекрывают вложенные хозяйствами финансовые средства, что естественно тормозит развитие отрасли.

Основным фактором увеличения производства продукции животноводства является создание новой технологической базы с использованием современного оборудования для модернизации животноводческих ферм, а также наращивание генетического потенциала продуктивности животных.

Большой потенциал по производству животноводческой продукции заложен в развитии малых формах хозяйствования района. Стимулом увеличения производства продукции является государственная поддержка малых форм в виде субсидирования по различным направлениям: субсидии на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования, субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство.

Основными проблемами в развитии агропромышленного комплекса являются:

опережающий рост цен на основные средства, материально-технические ресурсы и горюче-смазочные материалы, потребляемые в процессе производства продукции сельского хозяйства, по сравнению с ценами на продукцию сельского хозяйства и сельскохозяйственное сырье;

слабые позиции сельскохозяйственных товаропроизводителей на агропродовольственных рынках, которые привели к ухудшению их финансового состояния, что вызвало технологическую и техническую деградацию на фоне слабой инвестиционной привлекательности;

непредсказуемые климатические условия, приводящие к ведению рискованного сельского хозяйства.

В 2017 – 2019 годах обозначены следующие значимые тенденции развития сельского хозяйства:

увеличение инвестиций в агропромышленный комплекс Благодарненского района;

повышение плодородия земель сельскохозяйственного назначения, стимулирование улучшения использования земельных угодий на территории Благодарненского района;

обеспечение ускоренного развития приоритетных подотраслей сельского хозяйства;

создание условий для развития овощеводства и виноградарства, в целях ускоренного импортозамещения;

создание условий для наращивания производства молока и мяса всех видов;

ускорение обновления технической базы агропромышленного комплекса Благодарненского района.

В растениеводстве сельскохозяйственным товаропроизводителям предстоит освоить интенсивные технологии, базирующиеся на новом поколении сельскохозяйственных техники, увеличить объем внесения в почву минеральных удобрений, выполнить работы по защите растений от вредителей и болезней, использовать перспективные высокоурожайные сорта и гибриды сельскохозяйственных культур.

Основными факторами увеличения производства продукции животноводства в Благодарненском районе являются:

создание новой технологической базы с использованием современного оборудования для модернизации животноводческих ферм, а также наращивание генетического потенциала продуктивности животных;

поддержка малых форм хозяйствования;

Ускоренное наращивание животноводческой продукции – главная задача в условиях политики импортозамещения.

Реализация программы позволит сохранить плодородие почв земель сельскохозяйственного назначения, увеличить производство зерна, овощей, молока, мяса всех видов на убой в хозяйствах всех категорий, обеспечить ежегодную закладку виноградников, повысить уровень рентабельности производства в сельскохозяйственных организациях.

Сроки реализации Программы - 2017 - 2019 годы.

Раздел 2. Обоснование планируемых объемов ресурсов

на реализацию Программы

Общий объем финансовых средств на реализацию муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства" в 2017-2019 годах составляет 180787,358 тысяч рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения:

федеральный бюджет – 150381,700 тысяч рублей;

бюджет Ставропольского края – 19778,370 тысяч рублей;

бюджет Благодарненского муниципального района Ставропольского края – 10627,288 тысяч рублей.

Финансовые средства, предусмотренные на реализацию программы, распределены в разрезе подпрограмм программы следующим образом:

Подпрограмма 1.Развитие растениеводства – 154165,270 тысяч рублей (85,3 процента в общем объеме финансовых средств на реализацию программы);

Подпрограмма 2. Развитие животноводства – 10491,900 тысяч рублей (5,8 процентов в общем объеме финансовых средств на реализацию программы).

Подпрограмма 3. Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» – 16130,188 тысяч рублей (8,9 процентов в общем объеме финансовых средств на реализацию программы).

Объемы и источники финансового обеспечения основных мероприятий подпрограмм Программы приведены в приложении 6 к Программе.

Подпрограмма 1. Развитие растениеводства.

Основное мероприятие 1. Развитие зернового производства.

Реализация основного мероприятия по развитию зернового производства в 2017 году будет осуществляться путем предоставления субсидий на оказание несвязной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства в размере 52703,300 тысяч рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета – 49758,000 тысяч рублей, за счет средств краевого бюджета – 2945,300 тысяч рублей.

В рамках основного мероприятия будет проведена работа по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах путем обработки пастбищ, заселенных иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки. Для реализации данного мероприятия в 2017 году необходимы средства в размере 163,79 тысяч рублей для оплаты услуг по акарицидной обработки пастбищ.

Подпрограмма 2. Развитие животноводства.

Основное мероприятие 1. Развитие молочного скотоводства.

Реализация основного мероприятия по развитию молочного скотоводства в 2017 году будет осуществляться путем предоставления субсидий на повышение продуктивности крупного рогатого скота молочного направления в размере 393,300 тысяч рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета –312,300 тысяч рублей, за счет средств краевого бюджета – 81,000 тысяча рублей;

Основное мероприятие 2. Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства.

Реализация основного мероприятия по развитию мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства в 2017 году будет осуществляться путем:

оказания содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования) в размере 1452,900 тысяч рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета – 1108,400 тысяч рублей, за счет средств краевого бюджета – 344,500 тысяч рублей;

предоставления субсидий на животноводческую продукцию кроме субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в размере 1201,000 тысяч рублей, в том числе за счет средств краевого бюджета – 1201,000 тысяч рублей.

Основное мероприятие 3. Развитие овцеводства.

Реализация основного мероприятия по развитию овцеводства в 2017 году будет осуществляться путем оказания содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз) в размере 457,400 тысяч рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета – 434,500 тысяч рублей, за счет средств краевого бюджета – 22,900 тысяч рублей.

Подпрограмма 3. Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия.

Основное мероприятие 1. Обеспечение реализации программы.

Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края составят в 2017 году составят 732,998 тысяч рублей.

Расходы на выплаты по оплате труда работников рассчитаны в соответствии со штатной численностью и составят в 2017 году 2803,719 тысяч рублей.

Потребность в средствах краевого бюджета на обеспечение реализации отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства в 2017 году составит 1834,330 тысяч рублей.

Раздел 3. Характеристика мер правового регулирования в сфере реализации программы

Меры правового регулирования в сфере реализации программы не предусмотрены.

Раздел 4. Сведения об источнике информации и методике расчета индикаторов достижения целей Программы и показателей решения задач подпрограмм Программы

Сведения об источнике информации и методике расчета индикаторов достижения целей Программы и показателей решения задач подпрограмм Программы приведены в приложении 1 к дополнительным документам.

Раздел 5. Основные параметры потребности в трудовых ресурсах, необходимых для реализации Программы

В рамках реализации программы подготовка кадров не осуществляется.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

19 декабря 2016 года г. Благодарный № 773

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах и сведений о расходах муниципальными служащими, замещающими указанные должности в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

В целях реализации федеральных законов от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «[О муниципальной службе](consultantplus://offline/ref=171D440EAF0B23A71A89CA8FDA71F590856F34FC0324DC59D80BDC048208401AF111E982w8r7L) в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ [«О противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=171D440EAF0B23A71A89CA8FDA71F590856F34FD0725DC59D80BDC048208401AF111E980w8rCL)», [Указа](consultantplus://offline/ref=171D440EAF0B23A71A89CA8FDA71F590866737F80025DC59D80BDC048208401AF111E98785B5E58CwErAL) Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», [постановлени](consultantplus://offline/ref=171D440EAF0B23A71A89D482CC1DAB9A80646AF5002CD20A8C57DA53DD58464FB1w5r1L)я Губернатора Ставропольского края от 07 августа 2007 года № 520 «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положения о порядке представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах и сведений о расходах муниципальными служащими, замещающими указанные должности в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Шаруденко И.Н.

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

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 19 декабря 2016 года № 773 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах и сведений о расходах муниципальными служащими, замещающими указанные должности в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

1. Настоящее Положение о порядке представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень сведений о доходах и сведений о расходах муниципальными служащими, замещающими указанные должности в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – Положение) определяет порядок представления:

а) гражданами Российской Федерации (далее - гражданин) при назначении на должности муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - муниципальная служба, администрация) сведений о доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

б) муниципальными служащими администрации, замещавшими по состоянию на 31 декабря отчетного года должности, предусмотренные перечнем должностей, при замещении которых муниципальные служащие администрации обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – муниципальные служащие, перечень должностей) сведений о доходах, расходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, об имуществе принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

в) муниципальными служащими, замещающими должности, не включенные в перечень должностей, и претендующими на замещение должности муниципальной службы, включенной в указанный перечень (далее – кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей), при назначении на должность, включенную в перечень должностей, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при назначении на должность, включенную в перечень должностей, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме [справки](consultantplus://offline/ref=8C2FEDDC34954044C6AC8ACF8D1483F12D56AA6CED6EA56795B5F44F4B4B336FA7E452FF21F31E980EWBN) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Президентом Российской Федерации (далее - справка).

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. В отдел правового и кадрового обеспечения администрации представляются:

а) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей – гражданином при назначении на должность муниципальной службы в аппарат администрации, должность руководителя органа администрации со статусом юридического лица, кандидатом на должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанные в настоящем подпункте, при назначении на должность, включенную в перечень должностей;

б) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - муниципальным служащим, замещающим в аппарате администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, должность руководителя органа администрации со статусом юридического лица.

Лицам, ответственным за кадровую работу соответствующего органа администрации со статусом юридического лица, представляются:

а) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - гражданином при назначении на должность муниципальной службы, кандидатом на должность муниципальной службы соответствующего органа администрации со статусом юридического лица, предусмотренную перечнем должностей;

б) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - муниципальным служащим соответствующего органа администрации со статусом юридического лица, замещающим должность, включенную в перечень должностей.

5. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на муниципальную службу, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на муниципальную службу (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

6. Кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

7. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления таких сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

8. Муниципальный служащий при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) в соответствующих разделах справки указывает:

сведения о принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации (далее - недвижимое имущество за рубежом);

сведения о своих обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, а также сведения о таких обязательствах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) при наличии сведений, предусмотренных [подпунктом "а"](#Par4) настоящего пункта, к справке прилагает пояснительную записку, в которой в произвольной форме указывает:

фамилию, имя и отчество лица, в отношении которого представляются эти сведения;

предусмотренные законом основания получения в собственность недвижимого имущества за рубежом;

сведения об источниках получения средств (доход по основному месту работы лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего и его супруги (супруга), доход от иной разрешенной законом деятельности, доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях, накопления за предыдущие годы, наследство, дар, заем, ипотека, доход от продажи имущества, иные кредитные обязательства, другое) (далее - источники получения средств), за счет которых приобретено недвижимое имущество за рубежом, - в случае его приобретения на возмездной основе;

в) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

9. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) в соответствующих разделах справки помимо сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 8 настоящего Положения, указывает:

сведения о своих счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах (далее соответственно - иностранные счета, иностранные финансовые инструменты);

сведения об иностранных счетах и иностранных финансовых инструментах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) при наличии сведений, предусмотренных подпунктом [«а»](#Par0) настоящего пункта, к справке прилагает пояснительную записку, в которой в произвольной форме помимо предусмотренных [подпунктом «б» пункта 8](consultantplus://offline/ref=D035B5D82EED29BC5887135B454CE2C6801BBB039D6317CB0DF3FB7746363A3C694B9AECC3CEF92CC6F5123FM8hAG) настоящего Положения указывает:

предусмотренные законом основания получения в собственность иностранных финансовых инструментов;

сведения об источниках получения средств, за счет которых приобретены иностранные финансовые инструменты, - в случае их приобретения на возмездной основе.

10. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в соответствующую кадровую службу сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены необходимые сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение 1 месяца после окончания срока, указанного в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=C9C4F0DABF63817AE76A3F26E153CA5821264ACBFF0C4DF01C5C4A47EB8942673547A8E691F514DEF8463648D5T0H) настоящего Положения.

Гражданин, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, могут представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение 1 месяца со дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=DBED9ACAB9C39EF4EB295772C9FEDBE30442ADF726B6F479F332BF37CD5B12C868BEB4E16B6691F6721A920EVAUEH) 5 настоящего Положения.

11. В случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальный служащий подает заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемую в администрации.

12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с настоящим Положением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при назначении на должность, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, ежегодно представляемые муниципальным служащим, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае если гражданин, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, представившие в отдел правового и кадрового обеспечения администрации, лицу, ответственному за кадровую работу соответствующего органа администрации со статусом юридического лица, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, указанные сведения в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера относятся к конфиденциальной информации (за исключением сведений, которые в установленных законодательством Российской Федерации случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), если законодательством Российской Федерации они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

15. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации отделом правового и кадрового обеспечения и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке и сроки, определяемые постановлением администрации.

16. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу, кандидатом на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при назначении на должность, включенную в перечень должностей, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанных гражданина на муниципальную службу, кандидата на должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей.

Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 декабря 2016 года и г. Благодарный № 763

|  |
| --- |
| Об установке дорожного знака на автомобильной дороге «Бурлацкое - Спасское», находящейся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

Руководствуясь статьёй 3, пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения сохранности автомобильной дороги, безопасности дорожного движения и недопущения дорожно-транспортных происшествий, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить дорожный знак 3.4 «Движение грузовых автомобилей запрещено» на 4+310км автомобильной дороги «Бурлацкое - Спасское» находящейся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2. Определить объездной путь грузового транспорта по автомобильной дороге, примыкающей слева к автомобильной дороге «Бурлацкое - Спасское» на 4+290 км, проходящей через песчаные карьеры, отмыкание от автомобильной дороги «Бурлацкое - Спасское» к цеху минерального порошка и далее к объездной дороге к мосту на автомобильной дороге «Подъезд к селу Спасское от автомобильной дороги «Светлоград- Благодарный- Будённовск».

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

О Б Ъ Я В Л Е Н И Е

**Уважаемые работодатели (юридические и физические лица)!**

В целях осуществления согласованных действий по решению социально-экономических проблем и в интересах населения Благодарненского муниципального района 23 ноября 2016 года было подписано Соглашение между администрацией Благодарненского муниципального района, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» - координационным советом организаций профсоюзов в Благодарненском муниципальном районе и Территориальным представительством Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья» в Благодарненского муниципального района на 2017-2019 годы.

Предлагаем Вам рассмотреть вопрос о присоединении к данному районному трехстороннему Соглашению, которое будет считаться распространенным на всех работодателей, не представивших в течение 30 календарных дней мотивированный отказ присоединиться к нему. Мотивированный отказ направляется в Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: 356400, г. Благодарный, ул. Комсомольская,8.»

Текст Соглашения между администрацией Благодарненского муниципального района, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» - координационным советом организаций профсоюзов в Благодарненском муниципальном районе и Территориальным представительством Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья» в Благодарненского муниципального района на 2017-2019 годы (далее Соглашение).

**Соглашение**

**между администрацией Благодарненского муниципального района, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» – координационным советом организаций профсоюзов в Благодарненском муниципальном районе и Территориальным представительством Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»**

**в Благодарненском муниципальном районе**

**на 2017 - 2019 годы**

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – Администрация), представительство Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края - координационный совет организаций профсоюзов в Благодарненском муниципальном районе (далее – Профсоюзы) и представительство Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья» в Благодарненском муниципальном районе (далее – Работодатели), именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9C3C85D7749369BDD785245683988D17CE438A8D295434B03540726A8656ECCD8616C209C1N5oBF) Российской Федерации, Законом Ставропольского края «[О некоторых вопросах социального партнерства](consultantplus://offline/ref=9C3C85D7749369BDD7853A5B95F4D31DC84FD386255B3FEF681F2937D15FE69AC1599B488C5EADC7EAACC2N4oFF) в сфере труда»,Положением о районной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Благодарненском муниципальном районе (далее – Комиссия), заключили настоящее трехстороннее соглашение на 2017- 2019 годы(далее – Соглашение), конкретизирующее принципы сотрудничества и согласованные позиции Сторон по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территориальном уровне в 2017- 2019 годах и совместные действия по их осуществлению.

Главной задачей на период действия Соглашения Стороны считают стабилизацию производства, экономического роста, повышение качества предоставляемых муниципальных услуг, перераспределение ресурсов для реализации дополнительных мер по поддержке отраслей экономики, улучшение инвестиционного климата, повышение предпринимательской активности, стабильную занятость и гибкость рынка труда, безопасность рабочих мест, расширение возможностей профессионального и карьерного роста работников, и на этой основе повышение благосостояния и снижение уровня бедности населения Благодарненского муниципального района. Решение указанной задачи достигается за счет реализации программ социально-экономического развития (по разным направлениям), Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», повышения производительности труда, соблюдения трудового законодательства, проведения мероприятий по борьбе с коррупцией, преодоления избыточного уровня администрирования органами местного самоуправления, повышения роли общественных механизмов в управлении экономикой.

Приоритетом деятельности администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края является создание благоприятных условий для развития бизнеса и на этой основе пополнение бюджета Благодарненского муниципального района. Стороны рассматривают настоящее Соглашение, как основной правовой акт, определяющий механизм их взаимодействия.

Стороны Соглашения намерены добиваться развития взаимоотношений на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдения определенных настоящим Соглашением обязательств и договоренностей.

Условия, содержащиеся в настоящем Соглашении, учитываются при разработке территориальных отраслевых соглашений, коллективных договоров. Соглашение является одним из документов, который необходимо учитывать в процессе бюджетного проектирования.

Обязательства и гарантии, включенные в данное Соглашение, являются минимальными и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищенности работников при заключении территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров, равно как и в сторону ухудшения условий для развития и функционирования бизнеса в Благодарненском муниципальном районе.

Стороны признают необходимым заключение территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров в организациях всех форм собственности и обязуются оказывать организациям, развивающим принципы социального партнерства, всестороннее содействие.

Стороны, подписавшие Соглашение, в объеме своих полномочий принимают на себя обязательства [Соглашения](consultantplus://offline/ref=D9EF923349CE1F0650A1244B914AB8E470A0FBE7310162CB61FC753559A264107C999A8AE9A2B4808ED234vEF1I) между Администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» - координационным советом организаций профсоюзов в Благодарненском муниципальном районе и Территориальным представительством Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья».

В целях обеспечения реализации Соглашения Стороны на основе взаимных консультаций в рамках Комиссии, в пределах установленных полномочий, разрабатывают документы, принимают необходимые решения, формируют предложения в адрес администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органов государственной власти Ставропольского края, профсоюзов, работодателей и добиваются их реализации.

Соглашение открыто для присоединения к нему других территориальных объединений работодателей в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Стороны обязуются информировать жителей Благодарненского района о ходе реализации Соглашения, решений Комиссии через средства массовой информации.

Финансовые средства, необходимые на реализацию принятых обязательств, предусматриваются ежегодно в соответствующих бюджетах и сметах.

Соглашение вступает в силу с 01.01.2017г. и действует по 31.12.2019г.

**В области развития экономики**

**Стороны:**

1.1. Участвуют в разработке и обсуждении проектов нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития, других актов органов местного самоуправления в сфере труда.

Формируют эффективный механизм управления экономикой в Благодарненском муниципальном районе на основе проведения административной реформы, всестороннего развития различных форм сотрудничества. Осуществляют в установленном порядке контроль за эффективным использованием бюджетных средств, направляемых на социально-экономическое развитие Благодарненского муниципального района.

1.2. Проводят активную политику по созданию условий для формирования динамичной и эффективной экономики, позволяющей обеспечить устойчивое экономическое развитие Благодарненского муниципального района. Содействуют созданию благоприятных условий для развития предпринимательской деятельности.

1.3. Формируют систему по преодолению административных барьеров, борьбы с коррупцией с участием всех Сторон социального партнерства. Создают условия для справедливой конкуренции на товарных и финансовых рынках. Обеспечивают прозрачность и гласность процедур закупок для муниципальных нужд.

1.4. Содействуют:

созданию условий для роста увеличения объема отгруженных товаров собственного производства, выполнения работ и услуг не менее, чем на 11% ежегодно за счет улучшения инвестиционного и предпринимательского климата, расширения возможностей для развития малого и среднего предпринимательства;

созданию условий, определяющих качество жизни людей, здоровья, образования, культуры, жилищных условий, экологии, безопасности;

соблюдению трудовой и технологической дисциплины, росту производительности труда, повышению профессионализма, деловой активности работников через коллективные договоры, соглашения, конкурсы, общественные смотры;

привлечению молодых специалистов, выпускников высших учебных заведений и средних специальных учебных заведений Ставропольского края через создание благоприятных условий работы и проживания на территории Благодарненского муниципального района;

укреплению материально–технической базы учреждений образования, культуры, физкультуры и спорта, поддержки и социализации молодежи, организации проведения профилактических осмотров, диспансеризации населения;

превышению доходов населения над уровнем инфляции и снижению доли населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума, устанавливаемой в Ставропольском крае к 2020 году до15,06 % в общей численности населения Благодарненского муниципального района;

предотвращению нарушений норм действующего законодательства Российской Федерации в области трудовых отношений при смене собственника организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации.

Взаимодействуют при реализации стратегии социально-экономического развития Благодарненского муниципального района.

1.5. Проводят в Комиссии консультации по основным социальным параметрам прогноза социально-экономического развитияи проекта бюджета Благодарненского муниципального районана очередной финансовый год и плановый период (в соответствии с перечнем показателей, указанным в приложении № 1 к настоящему Соглашению).

1.6. Вырабатывают при необходимости в адрес органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района, органов государственной власти Ставропольского края, Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений предложения, способствующие повышению конкурентоспособности экономики, совершенствованию налоговой и тарифной политики.

1.7. Принимают меры по предотвращению банкротства и необоснованной реорганизации платежеспособных организаций либо недружественных поглощений.

1.8. Организуют конкурсы (соревнования) профессионального мастерства в отраслях и в организациях Благодарненского муниципального района.

**Администрация и Работодатели:**

1.9. Обеспечивают развитие муниципально-частного партнерства на основе социального партнерства.

**Администрация:**

1.10. Осуществляет разработку и реализацию программ социально-экономического развития Благодарненского муниципального района на основе проведения консультаций и встреч, деятельности координационных советов, рабочих групп, в работе которых принимают участие представители Работодателей и Профсоюзов. Обеспечивает участие Комиссии в разработке и обсуждении программ социально-экономического развития Благодарненского муниципального района в соответствии с установленным порядком реализации статьи 35.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.11. Обеспечивает формирование и реализацию стратегии социально-экономического развития Благодарненского муниципального района, совместно с работодателями осуществляет выявление административных барьеров в развитии производства и предпринимательства и вырабатывает предложения по их устранению.

1.12. Способствует созданию новой конкурентоспособной экономики в Благодарненском районе Ставропольского края.

1.13. Проводит мероприятия по противодействию коррупции.

1.14. Содействует внедрению современных методов управления в экономику Благодарненского муниципального района на основе новых информационных технологий.

1.15. Содействует привлечению инвестиций в экономику и социальную сферу Благодарненского муниципального района. Содействует внедрению эффективных механизмов стимулирования инвестиций и инноваций.

1.16. Содействует реализации высокоэффективных и быстро окупаемых инвестиционных проектов, предусматривающих создание новых организаций и производств.

1.17. Оказывает поддержку хозяйствующим субъектам, осуществляющим свою деятельность в Благодарненском муниципальном районе, не имеющим задолженности по выплате заработной платы, соблюдающим действующее трудовое законодательство и обязательства коллективных договоров и соглашений, в рамках имеющихся полномочий.

1.18. Осуществляет поддержку малого и среднего предпринимательства, а также его переориентацию с торговой деятельности на деятельность в области промышленности и строительства, сельского хозяйства, оказания социальных услуг населению.

1.19. Не допускает задолженности по расчетам за выполненные работы (услуги) по муниципальному заказу.

1.20. Предоставляет в полном объёме субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание муниципального имущества.

При формировании проекта бюджета Благодарненского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период рассматривает вопрос о выделении средств на ремонт объектов социального назначения.

1.21. Осуществляет поддержку агропромышленного комплекса. Способствует развитию продовольственного рынка, систем заготовок и переработки сельхозпродукции Благодарненского муниципального района. Обеспечивает в рамках имеющихся полномочий реализацию программ по поддержке агропромышленного комплекса Благодарненского муниципального района, содействует развитию фермерских хозяйств, реализации сельскохозяйственной продукции и своевременному возмещению дотационных средств на сданную продукцию животноводства.

1.22. Содействует развитию потребительского рынка, насыщению его качественными товарами и услугами. Принимает меры, направленные на защиту внутреннего рынка от недобросовестной конкуренции. Содействует в установленном порядке продвижению продукции местных товаропроизводителей на региональный и межрегиональный рынки.

Все виды поддержки предоставляются по согласованию со Стороной Работодателей.

1.23. По проекту решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период проводятся публичные слушания в порядке, установленном советом Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Ежегодно по отчету об исполнении бюджета Благодарненского муниципального района за отчетный год проводятся публичные слушания.

1.24. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» принимает меры по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе обеспечивает их предоставление по принципу «одного окна».

Обеспечивает достижение к 2018 году показателя «уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» - не менее 80 %.

**Работодатели:**

1.25. Принимают необходимые меры по обеспечению стабильности и экономического роста организаций, реализации проектов технического перевооружения, внедрению новых технологий, освоению производства инновационной продукции, обновлению основных фондов, повышению производительности труда, обеспечивающих выпуск конкурентоспособной продукции, сохранению и созданию дополнительных рабочих мест.

1.26. Участвуют в реализации социально значимых проектов Ставропольского края и Благодарненского муниципального района, осуществляют предпринимательскую деятельность на принципах социальной ответственности.

1.27. Разрабатывают и реализуют программы по продвижению продукции (услуг) на российский и зарубежный рынки сбыта.

1.28. Обеспечивают своевременную уплату налогов, сборов, иных обязательных платежей в федеральный бюджет, бюджет Ставропольского края, бюджет Благодарненского муниципального района, государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Принимают меры по целевому, эффективному и результативному использованию получаемых бюджетных средств в соответствии с условиями их предоставления.

1.29. Признают преимущественное право профсоюзов на заключение коллективных договоров, а также на контроль за исполнением обязательств работодателей, предусмотренных данным Соглашением и коллективными договорами.

1.30. Учитывают мнение представителей профсоюзных организаций при разработке бизнес-планов, антикризисных программ.Предоставляют первичным профсоюзным организациям информацию по социально-трудовым вопросам и о результатах аудиторских проверок. Ежеквартально информируют представительный орган работников о финансово-хозяйственной деятельности организаций, принимаемых мерах по стабилизации и развитию производства.

1.31. Предоставляют Сторонам Соглашения информацию о предстоящей реорганизации, реформировании, ликвидации организаций.

1.32. При проведении мероприятий по реорганизации, реструктуризации организации сохраняют уровень заработной платы и социальных гарантий, действовавших до начала их проведения, при условии, если это не ухудшает социально-экономическое положение работников.

1.33. Обеспечивают реальное участие работников в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы в соответствии с трудовым законодательством. Включают представителей работников в состав коллегиальных органов управления.

1.34. Через своих представителей в установленном порядке участвуют в работе комиссий при администрации Благодарненского муниципального района по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

**Профсоюзы:**

1.35. Способствуют устойчивой работе организаций Благодарненского муниципального района, соблюдению трудовой и технологической дисциплины, охране труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и качества продукции, повышению профессионализма и деловой активности работников.

1.36. Осуществляют контроль за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, защищают социально-экономические права и интересы работников.

1.37. Осуществляют контроль за соблюдением сроков выплаты заработной платы.

1.38. Проводят работу в трудовых коллективах, направленную на расширение практики договорного регулирования социально-трудовых отношений, проявление первичными профсоюзными организациями инициативы к началу коллективных переговоров по заключению коллективных договоров. Оказывают практическую помощь организациям в заключении коллективных договоров.

1.39. Добиваются включения в коллективные договоры организаций одной отрасли равных прав для работников, повышения ответственности работодателей за сохранение и развитие производства, создания условий труда, соответствующих требованиям законодательства.

1.40. Через своих представителей в установленном порядке участвуют в работе комиссий при администрации Благодарненского муниципального района по вопросам, касающимся социально-трудовых отношений.

**Профсоюзы и Работодатели:**

1.41. Проводят в организациях Благодарненского муниципального района обучение работников по правовым и экономическим вопросам.

**II. В области регулирования оплаты труда, повышения уровня жизни и**

**социальной защиты населения и снижения бедности**

**Стороны:**

2.1. Осуществляют последовательную политику, направленную на повышение реальной заработной платы, поддержание экономически оправданной и социально приемлемой дифференциации заработной платы работников с учетом уровня квалификации и объема работ, повышение доли работников с заработной платой выше прожиточного минимума трудоспособного населения Ставропольского края.

2.2. В соответствии с [У](consultantplus://offline/ref=9C3C85D7749369BDD785245683988D17CE468488295934B03540726A86N5o6F)казом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике» (далее – Указ Президента Российской Федерации) принимают меры по обеспечению ежегодного роста уровня реальной средней заработной платы работников Благодарненского муниципального района.

2.3.Способствуют достижению к 2020 году уровня средней номинальной заработной платы в Благодарненском муниципальном районе не менее, чем 85% от среднекраевого уровня.

2.4. В целях снижения доли населения в Благодарненском муниципальном районе с уровнем доходов ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения Ставропольского края на основе регулярно проводимого мониторинга численности низкооплачиваемых групп работников принимают меры по повышению их заработной платы до величины прожиточного минимума трудоспособного населения, устанавливаемого Правительством Ставропольского края.

2.5. При разработке и заключении территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров устанавливают в них обязательства по минимальным гарантиям, устанавливающим тарифные ставки, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); соотношение средней заработной платы руководителей к средней заработной плате работников; установление порядка и сроков повышения реального содержания заработной платы, дополнительных гарантий при увольнении работников по сокращению численности или штата; распространение условий коллективного договора, действующего в организации, на работников, выводимых на аутсорсинг.

2.6. До установления Правительством Ставропольского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Благодарненского муниципального района (далее – муниципальные учреждения), получающим субсидии для финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) из бюджета Благодарненского муниципального района устанавливают минимальный гарантированный уровень оплаты труда для каждой профессиональной квалификационной группы в соответствии с краевыми отраслевыми соглашениями ине менее, установленных Примерными положениями по оплате труда работников государственных учреждений.

2.7. На основе консультаций сторон Комиссии ежегодно вносят предложения по отдельным показателям проекта бюджета Благодарненского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, в том числе по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений.

2.8. В целях реализации Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013 - 2018 годы проводят работу по установлению зависимости уровня оплаты труда от квалификации работников, специфики, качества и результатов труда.

Устанавливают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы, в соответствии с квалификационными требованиями должностей работников различных сфер деятельности (образования, культуры, физкультуры и спорта, туризма и т.д.) и (или) профессиональными стандартами.

2.9. Содействуют, в пределах имеющихся полномочий, ликвидации имеющейся задолженности по заработной плате, придав этому процессу необратимый характер.

2.10.В рамках контроля за реализацией настоящего Соглашения осуществляют мониторинг уровня заработной платы в организациях Благодарненского муниципального района, проводят совместные мероприятия по легализации трудовых отношений, в том числе по борьбе с неформальной занятостью.

2.11. Разрабатывают и реализуют систему мер поддержки и профессиональной ориентации молодежи. Участвуют в реализации государственных программ Ставропольского края и ведомственных целевых программ, направленных на поддержку научной, творческой и предпринимательской деятельности молодежи. Пропагандируют здоровый образ жизни, проводят различные культурно-спортивные мероприятия (олимпиады, фестивали, смотры-конкурсы и др.).

Реализуют мероприятия по формированию здорового образа жизни, включая популяризацию культуры здорового питания, спортивно – оздоровительных программ, профилактики алкоголизма и наркомании, противодействие употреблению табака, профилактике ВИЧ/СПИДа.

2.12.Содействуют развитию культуры и спорта, детского и семейного отдыха, сохранения и укрепления сети социально-культурных объектов Благодарненского муниципального района, в том числе учреждений дополнительного образования детей.

2.13. Разрабатывают и реализуют комплекс мер пооздоровлению детей и подростков, в том числе, на условиях софинансирования.Не допускают снижения уровня оздоровления детей и подростков по сравнению с предыдущим годом.

**Администрация:**

2.14. Осуществляет контроль своевременности и в полном объеме выплаты заработной платы в организациях, расположенных на территории Благодарненского муниципального района.

Обеспечивает:

достижение целевых показателей средней заработной платы, предусмотренных краевыми «дорожными картами» отраслей социальной сферы;

полное и своевременное финансирование расходов на оплату труда работников муниципальных учреждений, а также предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

полное и своевременное предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности в размерах не менее, чем предусмотрено для работников государственных учреждений;

не допускает уменьшения фондов оплаты труда учреждений социальной сферы при сохранившемся объеме предоставляемых услуг;

выплату коэффициентов к заработной плате работникам муниципальных учреждений социальной сферы, работающим в пустынных и безводных местностях, не ниже коэффициентов, установленных для работников государственных учреждений.

2.15. При формировании бюджета Благодарненского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период:

учитывает Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемые Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

предусматривает средства, необходимые для обеспечения выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений с учетом ее повышения в размерах и сроки, предусмотренные [Указом](consultantplus://offline/ref=9C3C85D7749369BDD785245683988D17CE468488295934B03540726A86N5o6F) Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и региональной программой поэтапного совершенствования оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

предусматривает средства на обеспечение выполнения требований действующего трудового законодательства, в том числе, в области охраны труда, предоставления гарантий и компенсаций работникам муниципальных учреждений;

подготовку и проведение детской оздоровительной компании в размерах не ниже сложившегося уровня оздоровления детей;

компенсацию стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных учреждениях общего образования.

При разработке проекта бюджета Благодарненского муниципального района рассматривает вопросы о возможности:

доведения заработной платы низкооплачиваемых категорий работников муниципальных учреждений социальной сферы до величины прожиточного минимума трудоспособного населения, обратив особое внимание на дифференциацию заработной платы работников внутри организации;

индексации заработной платы работников муниципальных учреждений социальной сферы;

индексации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности;

финансирования повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки работников учреждений социальной сферы, в том числе, выплате компенсаций при направлении в служебные командировки.

материального стимулирования интеллектуального, художественного творчества детей, занявших призовые места в районных, краевых, всероссийских, международных конкурсах (фестивалях, соревнованиях);

материального стимулирования работников учреждений социальной сферы, занявших призовые места (подготовивших учащихся, занявших призовые места) в районных, краевых, всероссийских, международных конкурсах (фестивалях, соревнованиях).

оплаты жилья работникам учреждений социальной сферы (найм жилых помещений, погашение процентной ставки по ипотечным кредитам, части стоимости приобретенного жилья по договорам купли-продажи, расходы на строительство жилья).

2.16. Совершенствует нормативную правовую базу по вопросам оплаты труда работников и руководителей муниципальных учреждений Благодарненского муниципального районав целях повышения качества муниципальных услуг (выполнения работ) и соответствия уровня оплаты труда качеству и результатам труда работников*,* в том числе устанавливает критерии и показатели эффективности работы муниципальных учреждений социальной сферы.

Осуществляет контроль обеспечения объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера не менее 30 процентов средств на оплату труда работников муниципальных учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников.

Осуществляет контроль качества услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями социальной сферы по установленным критериям и показателям, а также их рейтинговую оценку с последующим её опубликованием.

2.17. Осуществляет контроль за представлением муниципальными учреждениями социальной сферы полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления ими социальных услуг, в том числе в электронной форме.

2.18. Ежеквартально осуществляет мониторинг уровня оплаты труда руководителей муниципальных учреждений. Не допускает превышения предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей муниципальных учреждений и средней заработной платы работников (в зависимости от отраслевой принадлежности).

2.19. Обеспечивает публикацию в средствах массовой информации Благодарненского муниципального района сведений о величине прожиточного минимума населения в Ставропольском крае.

2.20. Контролирует уровень социальной обеспеченности жителейБлагодарненского муниципального районаи оказывает адресную социальную поддержку малообеспеченным слоям населения*.*

**Работодатели:**

2.21. Обеспечивают повышение уровня заработной платы работников, в том числе путем индексации заработной платы на уровень (процент) не ниже уровня инфляции.

2.22. Обеспечивают удельный вес тарифной части оплаты труда в структуре заработной платы не менее 70 процентов.

2.23. Обеспечивают своевременную выплату заработной платы работникам. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, причитающихся работнику, производят их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с обязательствами, предусмотренными коллективным договором, соглашением, но не ниже 1/150 ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации.

2.24. Ежеквартально информируют Администрацию и Профсоюзы:

об уровне заработной платы в организациях, расположенных на территории Благодарненского муниципального района, по категориям работников, в том числе, низкооплачиваемым;

о задолженности по заработной плате и во внебюджетные фонды и мерах, принимаемых по ее погашению.

2.25. Обеспечивают выплату заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнившим норму труда, в размере не ниже устанавливаемой Правительством Ставропольского края величины прожиточного минимума трудоспособного населения за 1 квартал текущего года, начиная с месяца, следующего за датой установления указанной величины. До установления величины прожиточного минимума трудоспособного населения за 1 квартал текущего года, выплата заработной платы работникам, указанным в настоящем пункте, осуществляется с учетом величины прожиточного минимума трудоспособного населения за 1 квартал предыдущего года.

Обеспечивают своевременную и в полном объеме выплату компенсаций за все неиспользованные отпуска при увольнении.

2.26. Неукоснительно соблюдают нормы действующего законодательства, в том числе в части оформления трудовых отношений с работниками. Не допускают нелегальных и неформальных трудовых отношений.

2.27. Участвуют в создании и функционировании корпоративных пенсионных систем, заключают договоры с негосударственными пенсионными фондами в целях дополнительного пенсионного обеспечения работников.

**Профсоюзы:**

2.28. Осуществляют контроль за своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы в организациях Благодарненского муниципального района. Добиваются устранения нарушений трудового законодательства, в том числе в вопросах оплаты труда, посредством деятельности комиссий по трудовым спорам, а также в судебном порядке. Вносят предложения сторонам социального партнерства о рассмотрении условий оплаты труда в организациях Благодарненского муниципального района и выполнении соглашений всех уровней, коллективных договоров.

2.29. Осуществляют в пределах своих полномочий общественный контроль за своевременной и в полном объеме уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, за расходованием средств социального страхования. Инициируют создание в организациях Благодарненского муниципального района комиссий по защите прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования.

2.30. Проводят организационно-разъяснительную работу в первичных профсоюзных организациях, направленную на защиту пенсионных прав работников. Совместно с управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю обеспечивают выполнение программы совместных действий по реализации пенсионного законодательства.

2.31. Принимают меры по защите социально-экономических и трудовых интересов молодежи. Оказывают помощь в организации массовых трудовых, культурных, спортивных мероприятий для молодежи. Вырабатывают и реализуют меры поощрения молодежи из числа членов профсоюза, добившихся высоких показателей в труде и учебе.

2.32. Добиваются установления одинакового уровня оплаты равнозначного труда в организациях Благодарненского муниципального района всех форм собственности, обоснованной интенсификации труда, использования единых квалификационных требований и тарифно-квалификационных характеристик.

**Профсоюзы и Работодатели:**

2.33. Добиваются установления в организациях внебюджетного сектора экономики тарифной ставки первого разряда, минимального должностного оклада на уровне не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения Ставропольского края.

2.34. Заключают (вносят изменения и дополнения) коллективные договоры с учётом обязательств сторон соглашений всех уровней.

2.35. Включают в коллективные договоры обязательств, устанавливающих:

минимальный размер оплаты труда, размер тарифной ставки 1 разряда не ниже установленных в соглашениях;

соотношение между минимальным и максимальным размером оплаты труда не более чем 1:10;

порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен;

сроки выплаты заработной платы;

обязательность проведения независимой экспертизы, организуемой профсоюзом, в случае несвоевременной выплаты заработной платы с целью выявления и устранения ее причин;

порядок оплаты работы в выходные и нерабочие праздничные дни, порядок выплаты дополнительного вознаграждения работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе;

выделение средств на социальную поддержку работников и членов их семей;

мероприятия, направленные на защиту пенсионных прав работников;

гарантии деятельности профсоюзной организации.

2.36. Создают в организации советы (комиссии, комитеты) по работе с молодежью.

**III. В области развития рынка труда, содействия занятости населения и**

**развития кадрового потенциала**

**Стороны:**

3.1. Принимают участие в разработке и реализации мероприятий по развитию трудовых ресурсов. Не допускают повышения уровня зарегистрированной безработицы более 0,7 процентов.

Содействуют реализации государственных программ Ставропольского края в сферы труда и занятости населения в целях снижения напряженности на рынке труда.

Содействуют повышению престижности рабочих профессий, повышению квалификации персонала организаций, привлечению молодежи в организации района, организации профориентации, конкурсов профессионального мастерства.

3.2. В случае предстоящих массовых увольнений в организациях проводят взаимные консультации и разрабатывают комплекс мер по снижению социальной напряженности, направленных на содействие занятости населения, поддержку высвобождаемых работников, определяют источники её финансирования.

3.3. Содействуют расширению возможностей трудоустройства инвалидов.

3.4. Руководствуются следующими критериями массового высвобождения работников :

а) ликвидация организаций любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек;

б) сокращение численности или штата работников организации в количестве:

10 человек в течение 30 календарных дней при численности занятых от 20 до 100 человек;

5 процентов работающих в течение 30 календарных дней при численности занятых от 101 до 500 человек;

10 процентов работающих в течение 60 календарных дней при численности занятых от 501 человека и выше.

Более высокие требования к критериям массового высвобождения работающих определяются в территориальных отраслевых соглашениях и коллективных договорах организаций.

Содействуют:

организации и проведению не менее четырех ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в год;

охвату мероприятиями по содействию трудоустройству населения 500 граждан ежегодно;

трудоустройству 100 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет ежегодно;

предоставлению возможности прохождения профессиональной подготовки и переподготовки с целью последующего трудоустройства 25 безработным гражданам ежегодно;

трудоустройству безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы 5 человек в год;

организации временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников начального и среднего профессионального образования и ищущих работу впервые не менее 5 человек в год.

**Администрация:**

3.5. Разрабатывает прогнозы потребности экономики Благодарненского муниципального района в рабочих и специалистах по укрупненным группам профессий и специальностей, по видам экономической деятельности, уровням профессионального образования и направлениям подготовки (специальностям).

3.6. Совместно с Профсоюзами и Работодателями организуют участие в региональном этапе ежегодного Всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» в целях повышения престижа рабочих профессий и содействия повышению квалификации работников.

3.7. Участвует в поддержке малого предпринимательства.

**Работодатели:**

3.8. Обеспечивают в полном объеме выполнение Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=9C3C85D7749369BDD785245683988D17CE438A8D295434B03540726A86N5o6F) Российской Федерации и [Закона](consultantplus://offline/ref=9C3C85D7749369BDD785245683988D17CE4288832B5E34B03540726A86N5o6F) Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»:

- при проведении мероприятий, связанных с высвобождением работников по причинам ликвидации организаций, сокращения численности или штата, переходом на неполный режим рабочего времени;

- по своевременному информированию органов службы занятости населения Ставропольского края о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

Устанавливают минимальную заработную плату на вакантных рабочих местах не менее величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Ставропольском крае, и в соответствии с соглашениями всех уровней.

Информируют ГКУ «Центр занятости населения Благодарненского муниципального района», профсоюзные органы, органы по труду администрации Благодарненского муниципального района об угрозе массового увольнения работников не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Совместно с профсоюзами и ГКУ «Центр занятости населения» разрабатывают меры, направленные на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению.

В случаях массового высвобождения или ликвидации организации проводят за счет собственных средств опережающее профессиональное обучение, обучение новым профессиям и дополнительное профессиональное образование высвобождаемых работников до расторжения с ними трудовых договоров с учетом ситуации на рынке труда и спроса на рабочую силу.

Предоставляют работникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата или ликвидацией организации, оплачиваемое время для поиска новой работы (не менее 4 часов в неделю) до наступления срока расторжения трудового договора, большая продолжительность и порядок оплаты, предоставленного для этих целей времени, определяются коллективными договорами.

3.9. Рассчитывают количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов (квоту), исходя из среднесписочной численности работников на начало года, и поддерживают его в течение календарного года.

3.10. Принимают меры по соблюдению квот рабочих мест для трудоустройства инвалидов и других категорий граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в трудоустройстве.

3.11. Создают специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов в пределах заквотированных для них рабочих мест:

1 специальное рабочее место при заквотированных рабочих местах

от 4 до 10;

2 специальных рабочих места при заквотированных рабочих местах

от 11 до 20;

3 специальных рабочих места при заквотированных рабочих местах

от 21 до 50;

4 специальных рабочих места при заквотированных рабочих местах

свыше 51.

3.12. Обеспечивают создание временных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с ограничениями, установленными Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9C3C85D7749369BDD785245683988D17CE438A8D295434B03540726A86N5o6F) Российской Федерации.

3.13. Ежегодно разрабатывают текущий и долгосрочный прогноз потребности в рабочих и специалистах и направляют предложения о потребности в кадрах в органы местного самоуправления для установления контрольных цифр.

3.14. Заключают договоры о сотрудничестве с профессиональными образовательными организациями, организациями дополнительного профессионального образования по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников организаций Благодарненского муниципального района, по прохождению учебной, производственной, преддипломной практики и стажировки учащихся, мастеров производственного обучения; предоставлению рабочих мест для трудоустройства выпускников; развитию материально-технической базы профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального образования Ставропольского края.

3.15. За счёт собственных средств организуют внутрифирменное обучение персонала, повышают квалификацию работников организаций Благодарненского муниципального района путем освоения ими новых и смежных профессий, обеспечивают сохранение и рациональное использование профессионального потенциала работников, повышение их конкурентоспособности на рынке труда.

3.16. Планируют и реализуют мероприятия по адаптации вновь принятых работников в организациях Благодарненского муниципального района. Активно используют потенциал наставничества при проведении первоначального обучения новых работников непосредственно на производстве в пределах рабочего времени, установленного трудовым законодательством для работников соответствующих возрастов, профессий и производств.

3.17. По окончании профессионального обучения на производстве организуют присвоение работникам квалификации (разряда, класса, категории и т.д.) по профессии согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и предоставляют работу в соответствии с полученной квалификацией (разрядом, классом, категорией и т.д.).

3.18. Гарантируют работникам, совмещающим работу с обучением на производстве или обучающимся в интересах организации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность без отрыва от производства, создание необходимых условий, сохранение средней заработной платы на весь период обучения.

3.19. При повышении квалификационных разрядов или при повышении в должности учитывают успешное прохождение работниками профессионального обучения на производстве, общеобразовательную и профессиональную подготовку, а также получение ими высшего или среднего профессионального образования.

3.20. Обеспечивают финансирование [независимой оценки квалификации](consultantplus://offline/ref=B29DB82AFDEE9B9A9541300C8DB97615AF4F0A36C9621309B085400B58CCE7F619C9DC1E21EDE1255Ce7L) работников на соответствие требованиям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.21. Предусматривают финансовые средства на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование для персонала не менее 20% работников организации в год.

3.22. Предусматривают систему мотивации труда работников в целях их профессионального развития.

3.27. Формируют резерв управленческих кадров в организациях Благодарненского муниципального района.

3.23. Выделяют не менее 1 % рабочих мест для выпускников образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования.

3.24. Проводят работу по увеличению числа высококвалифицированных работников до одной трети от числа квалифицированных работников.

**Профсоюзы:**

3.25. Проводят разъяснительную работу в трудовых коллективах:

по включению в коллективные договоры взаимных обязательств по созданию и сохранению рабочих мест, предоставлению дополнительных льгот и гарантий увольняемым по сокращению штата работникам;

по формированию в организациях системы мотивации работников к повышению уровня квалификации, совершенствованию профессиональных умений и навыков.

3.26. Осуществляют защиту трудовых прав и оказывают бесплатную юридическую помощь работающим членам профсоюза по вопросам занятости и трудовых отношений.

**Работодатели и Профсоюзы:**

3.27. Включают в коллективные договоры, отраслевые территориальные соглашения и реализуют мероприятия по эффективной занятости населения, направленные на сохранение рабочих мест, обеспечение условий работы для молодых специалистов.

3.28. В заключаемых коллективных договорах, территориальных отраслевых соглашениях предусматривают установление дополнительных гарантий при увольнении работников организаций в связи с ликвидацией либо сокращением численности или штата, предусматривающих опережающее обучение, переобучение, профессиональное и дополнительное профессиональное образование по специальностям, пользующимся спросом на рынке трудаБлагодарненского муниципального района*,* за счёт средств работодателя.

3.29. Предусматривают в коллективных договорах (с учетом производственных условий) меры социальной защиты женщин, в том числе применение гибких графиков работы, сокращенной рабочей недели для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин, имеющих перерывы в трудовой деятельности в связи с рождением и воспитанием детей, а также иные меры, направленные на расширение прав женщин на обучение, труд, достойную заработную плату, участие в управлении производством, на отдых и оздоровление.

3.30. При проведении реструктуризации организаций формируют конкретные локальные программы, создают комиссии по проведению данных мероприятий, включают вопросы условий реструктуризации и реорганизации в коллективные договоры и соглашения. В случае реорганизации юридического лица в форме выделения и разделения, вновь образуемые юридические лица сохраняют уровень заработной платы и социальных гарантий, предусмотренных действующим на момент реорганизаций коллективным договором.

3.31. В пределах своей компетенции содействуют предупреждению конфликтных ситуаций, способствуют разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров в досудебном порядке с использованием процедур, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9C3C85D7749369BDD785245683988D17CE438A8D295434B03540726A86N5o6F) Российской Федерации.

3.32. Организуют трудовое соревнование и конкурсы профессионального мастерства в производственных подразделениях организаций, способствующие повышению производительности труда работников.

**IV. В области охраны труда и экологической безопасности**

**Стороны:**

4.1. Участвуют в решении вопросов условий и охраны труда, промышленной и экологической безопасности в целях обеспечения достойного труда. Регулярно рассматривают вопрос о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости в организациях Благодарненского муниципального района на заседаниях Комиссии.

4.2. Осуществляют разработку и принятие мер по формированию системы управления охраной труда, промышленной безопасностью, охраной окружающей среды и экологической безопасностью, соответствующих современным экономическим и трудовым отношениям, переходу к экономическому механизму, побуждающему работодателей создавать и обеспечивать безопасные условия и охрану труда.

4.3. Взаимодействуют с органами государственного надзора и контроля по вопросам соблюдения законодательства об охране труда, о специальной оценки условий труда в организациях Благодарненского муниципального района.

4.4. Содействуют экономической заинтересованности работодателей по обеспечению безопасных условий и охраны труда в рамках реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9C3C85D7749369BDD785245683988D17CE4289822F5534B03540726A86N5o6F) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.5. Организуют и проводят ежегодные смотры-конкурсы среди организаций Благодарненского муниципального района на лучшее состояние условий и охраны труда, участвуют в конкурсах, проводимых на всех уровнях социального партнерства.

Предусматривают в коллективных договорах предоставление уполномоченным (доверенным) лицам профсоюзов и членам комитетов (комиссий) по охране труда времени (не менее 2-х часов в неделю) с сохранением среднего заработка длявыполнения ими общественных обязанностей по обеспечению требований законодательства в области охраны труда, стимулирующие выплаты за качество выполняемой работы, осуществляют меры по созданию им условий для эффективной работы.

4.6. Обеспечивают социальную защиту работников от профессиональных рисков: организуют обучение по охране труда работников организаций Благодарненского муниципального района и содействуют направлению на указанное обучение в приоритетном порядке руководителей организаций – субъектов малого предпринимательства (с численностью работников до 50 человек).

4.7. Оказывают содействие работодателям Благодарненского муниципального района в улучшении условий и охраны труда, реализации мер, направленных на уменьшение негативного воздействия на окружающую среду.

4.8. Реализуют меры по повышению уровня информированности работников о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях Благодарненского муниципального района.

4.9. Исходят из приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам их производственной деятельности.

**Администрация:**

4.10.Обеспечивает реализацию государственных программ по улучшению условий и охраны труда в Ставропольском крае.

4.11. Ежегодно проводит сбор и анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организациях Благодарненского муниципального района, разрабатывает меры по их улучшению. Информирует Работодателей и Профсоюзы о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости в организациях Благодарненского муниципального района.

4.12. Обеспечивает координацию и методическое руководство работой в области охраны труда. Содействует деятельности организаций Ставропольского края, оказывающих услуги в области охраны труда.

4.13. Совершенствует систему обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей организаций Благодарненского муниципального района. Принимает меры по повышению качества обучения по охране труда в организациях Благодарненского муниципального района.

4.14. Содействует в пределах своей компетенции внедрению системы специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

4.15. Предусматривает в бюджете на очередной финансовый год средства на проведение специальной оценки условий труда работников муниципальных казенных учреждений, на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда (обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, проведение медицинских осмотров и т.д.).

4.16. Оказывает содействие работодателям в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

**Работодатели:**

4.17. Обеспечивают соблюдение требований законодательства Российской Федерации об охране труда.

4.18. Разрабатывают годовые комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий и обеспечивают их финансирование в соответствии с коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

4.19. Проводят целенаправленную работу по созданию и укреплению действующих служб (специалистов) охраны труда. В целях создания соответствующих условий работы служб (специалистов) охраны труда и проведения профилактической работы создают кабинеты по охране труда, обеспечивают повышение квалификации специалистов службы охраны труда не реже одного раза в пять лет.

4.20. Совершенствуют систему компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, разрабатывают программы по сокращению и выведению из производства рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.21. Предоставляют в соответствии с соглашениями и коллективными договорами дополнительные по сравнению с трудовым законодательством компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.22. Внедряют оборудование и технологические процессы, исключающие неблагоприятное воздействие на работника. Принимают меры по замене морально устаревшего и физически изношенного оборудования, угрожающего жизни и здоровью работников.

4.23. За счет собственных средств предусматривают профилактическое лечение работников, в том числе приобретение путевок на профилактическое санаторно-курортное лечение тем из них, которые заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Обеспечивают выделение средств на проведение курса гигиенического обучения работников и компенсацию затрат по оформлению ими личных медицинских книжек.

4.24. За счет собственных средств создают специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работниками трудовых обязанностей.

4.25. Обеспечивают условия для осуществления государственного и общественного контроля за соблюдением требований трудового законодательства и законодательства по охране труда правовыми и техническими инспекциями труда профсоюзов, уполномоченными (доверенными) лицами профсоюзных комитетов, членами комиссий по охране труда, в том числе представляют соответствующую информацию и документы.

4.26. Содействуют профсоюзным организациям в проведении ежегодных смотров-конкурсов на звание «Лучший уполномоченный по охране труда». Проводят в организациях Благодарненского муниципального района «Дни охраны труда».

4.27. Осуществляют добровольное дополнительное страхование работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при наличии финансовых возможностей.

4.28. Обеспечивают информирование работников о состоянии условий и охраны труда на производстве.

4.29. Разрабатывают и внедряют системы управления охраной труда, оценки и управления профессиональными рисками.

4.30. Обеспечивают предоставление информации о состоянии условий и охраны труда в Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района.

4.31. Проводят специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

4.32. За счет собственных средств проводят обучение членов комиссии для организации и проведения специальной оценки труда по вопросам специальной оценки условий труда. Включают представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в состав комиссии для организации и проведения специальной оценки труда.

4.33. Обеспечивают обязательное присутствие работника при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте и письменное ознакомление работника с результатами ее проведения.

4.34. По предложению выборного органа первичной профсоюзной организации проводят внеплановую специальную оценку условий труда, экспертизу качества проведенной специальной оценки условий труда.

**Профсоюзы:**

4.35. Добиваются включения в коллективные договоры, соглашения по охране труда, дополнительных гарантий и компенсаций работникам за работу в неблагоприятных условиях.

4.36. Вносят в установленном порядке предложения по экспертизе условий труда на рабочих местах и оценке правильности предоставления компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда.

4.37. Принимают участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, защищают (в том числе в судебных органах) интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональное заболевание, а также членов их семей. Обеспечивают бесплатную юридическую помощь, консультирование и защиту членов профсоюзов по вопросам охраны труда.

4.38. Осуществляют общественный контроль за соблюдением работодателями прав и законных интересов работников в области охраны труда, вносят работодателям предложения об устранении выявленных нарушений, информируют об этом соответствующие государственные органы.

4.39. Инициируют создание комитетов (комиссий) по охране труда и вводят институт уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в организациях Благодарненского муниципального района, вносят работодателям предложения по их обучению и организации их эффективной работы.

4.40. Информируют членов профсоюза, работников о состоянии условий и охраны труда в организациях Благодарненского муниципального района, изменениях в трудовом законодательстве, в том числе посредством издания и распространения справочно-методической литературы по охране труда.

4.41. Принимают участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, совещаний, выставок в области охраны труда и окружающей среды и обеспечении экологической безопасности.

4.42. Участвуют в организации и проведении «Дней охраны труда».

**V. В сфере конструктивного взаимодействия Сторон**

**и развития системы социального партнерства**

**Стороны:**

5.1. Реализуют принципы социального партнерства. В случае отсутствия в организации коллективного договора настоящее Соглашение имеет прямое действие.

5.2. Проводят в рамках Комиссии консультации по вопросам социально-экономического развития Благодарненского муниципального района и принимают решения по вопросам, включенным в Соглашение.

Обеспечивают преемственность принимаемых решений с решениями Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Решения Комиссии при соблюдении порядка их принятия, установленного Регламентом работы Комиссии, являются обязательными для выполнения Сторонами.

5.3. Обеспечивают безусловное выполнение норм Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=9C3C85D7749369BDD785245683988D17CE438A8D295434B03540726A86N5o6F) Российской Федерации, касающихся участия Комиссии в подготовке и обсуждении проектов нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений, программ социально-экономического развития.

5.4. Принимают меры по совершенствованию нормативной правовой и договорной базы социального и муниципально-частного партнерства в Благодарненском муниципальном районе.

5.5. Продолжают работу по повышению социальной ответственности субъектов предпринимательской деятельности, действующих на территории Благодарненского муниципального района, вовлечению организаций всех организационно-правовых форм в систему социального партнерства.

5.6. Проводят разъяснительную работу:

- о преимуществах договорных отношений в сфере социально-трудовых отношений на «Днях охраны труда», семинарах-совещаниях, в средствах массовой информации, уделяя особое внимание субъектам малого и среднего предпринимательства;

- по участию организаций и индивидуальных предпринимателей Ставропольского края в проекте «Декларирование деятельности предприятий по реализации трудовых прав работников и работодателей».

Принимают участие в работе краевых мероприятий по вопросам регулирования социально-трудовых отношений (семинаров, совещаний, практикумах, круглых столов и т.д).

5.7. Проводят мониторинг заключения и реализации соглашений и коллективных договоров в организациях Благодарненского муниципального района, а также работы органов социального партнерства с последующим обсуждением на заседаниях Комиссии.

5.8. Обеспечивают рост числа коллективных договоров, соглашений путем вовлечения более широкого круга работников, работодателей в переговорные процессы.

5.9. Проводят ежегодные конкурсы на лучшую организацию работы по развитию социального партнерства в сфере труда, готовят предложения по участию организацийБлагодарненского муниципального района в конкурсах на лучший коллективный договор всех уровней, обеспечивают ежегодный рост количества участников конкурсов.

5.10. Содействуют принятию мер по предотвращению трудовых конфликтов, возникающих в области социально-трудовых отношений.

5.11. Официально информируют друг друга о готовящихся мероприятиях, разрабатываемых документах с целью реализации Соглашения, решения других социально-экономических проблем.

5.12. Информируют друг друга о работе, проведенной по выполнению Соглашения и достигнутых результатах.

5.13. Ежегодно рассматривают ход выполнения обязательств Сторон, установленных настоящим Соглашением на заседании Комиссии.

5.14. Договорились, что изменения и дополнения в Соглашение вносятся по взаимному согласию Сторон в следующем порядке:

сторона, проявившая инициативу по внесению изменений, направляет в Комиссию в письменной форме предложение о начале переговоров с перечнем конкретных изменений;

после получения соответствующего предложения одной из Сторон переговоры Сторон должны быть проведены в течение одного месяца;

изменения вносятся в Соглашение по решению Комиссии.

5.15. Каждая из Сторон после подписания Соглашения в трехмесячный срок разрабатывает план мероприятий по реализации принятых обязательств.

**Администрация:**

5.16. Обеспечивает взаимодействие с социальными партнерами при подготовке проектов нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района в сфере социально-экономических отношений, программ социально-экономического развития.

5.17. Направляет проекты нормативных правовых и иных актов органов местного самоуправления в сфере труда, а также проекты программ социально-экономического развития (до их внесения в Совет Благодарненского муниципального района или до принятия по ним решений Администрации), а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения, на рассмотрение в Комиссию для принятия соответствующих решений. Решения Комиссии, а при наличии неурегулированных разногласий – мнения ее Сторон, доводятся до сведения Совета Благодарненского муниципального района и подлежат обязательному рассмотрению Администрацией.

5.18. В период действия Соглашения не допускает принятия нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района, ухудшающих социально-экономическое положение работников, работодателей без предварительного их обсуждения Сторонами.

5.19. Организует обучение работодателей, работников, их представителей по вопросам охраны труда, организации социального партнерства, урегулирования коллективных трудовых споров.

5.20. Один раз в полугодие представляет Сторонам социального партнерства информационно-аналитическую записку о состоянии социально-трудовой сферы в Благодарненском муниципальном районе и размещает на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.21. Обеспечивает в установленном порядке участие представителей Профсоюзов и Работодателей в заседаниях Администрации, в работе консультативных и совещательных органов, образованных при администрации Благодарненского муниципального района, при рассмотрении вопросов в сфере труда.

Содействует формированию легитимного представительства работодателей и работников на территориальном и локальном уровнях социального партнёрства.

5.22. Содействует реализации права работодателей на объединение в целях развития социального партнерства, обеспечивает их участие в формировании и проведении согласованной политики в сфере социально-трудовых и экономических отношений. Осуществляет меры стимулирования участия работодателей в социальном партнерстве.

5.23. Обеспечивает организацию социальной рекламы в средствах массовой информации, направленной на пропаганду достойного труда, договорных отношений в системе социального партнерстваБлагодарненского муниципального района*.* Информирует населениеБлагодарненского муниципального районао последствиях неформальных трудовых отношений.

5.24. Содействует Сторонам в проведении и участвует в культурно-массовых мероприятиях, пропагандирующих достойный труд (митинги, шествия в День весны и труда, акции «За достойный труд!»).

**Работодатели:**

5.25. Обеспечивают легитимное представительство работодателей в системе социального партнерства Благодарненского муниципального района.

5.26. Обеспечивают соблюдение прав профсоюзов в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9C3C85D7749369BDD785245683988D17CE438A8D295434B03540726A86N5o6F) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9C3C85D7749369BDD785245683988D17CE438F8E255D34B03540726A86N5o6F) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*,* содействуют созданию легитимных представительных органов работников организацийБлагодарненского муниципального района*.*

5.27. Обеспечивают безусловное выполнение требований трудового законодательства при принятии локальных нормативных актов в части учета мнения представительного органа работников. Не инициируют внесение в коллективный договор изменений, ухудшающих условия труда работников в период его действия.

5.28. Поддерживают инициативу профсоюзов в заключении коллективных договоров и соглашений.

5.29. Представляют соглашения и коллективные договоры в соответствующие органы по труду для уведомительной регистрации.

Содействуют Сторонам Комиссии при осуществлении мониторинга соблюдения трудового законодательства, уровня заработной платы работников Благодарненского муниципального района.

Обеспечивают свободный доступ представителям Профсоюзов и членам Комиссии на территорию организаций независимо от форм собственности и подчиненности, к работникам и их рабочим местам. Предоставляют бесплатную информацию о деятельности организаций для реализации уставных целей и задач профсоюзов в вопросах предоставления и защиты прав и интересов работников в социально-трудовой сфере.

Обеспечивают прохождение краткосрочной профсоюзной учебы работниками – членами профсоюзов с сохранением среднего заработка, на условиях, определенных коллективным договором.

**Профсоюзы:**

5.30. Инициируют коллективные переговоры по заключению коллективных договоров и отраслевых территориальных соглашений.

5.31. Осуществляют правовую экспертизу заключаемых первичными профсоюзными организациями коллективных договоров до их принятия.

5.32. Осуществляют контроль за выполнением обязательств коллективных договоров и соглашений.

5.33. Организуют обучение профсоюзного актива, руководителей профсоюзных организаций по вопросам правового регулирования трудовых отношений, практики заключения коллективных договоров и соглашений.

5.34. Оказывают практическую и консультативную помощь членам профсоюзов в защите социально-трудовых прав и гарантий.

5.35. Инициируют создание комиссий по трудовым спорам в организациях Благодарненского муниципального района, оказывают содействие работодателям и работникам в их создании.

5.36. Продолжают работу по восстановлению и созданию первичных профсоюзных организаций в трудовых коллективах, вовлечению работников в члены профсоюза в организациях Благодарненского муниципального района как легитимных представителей работников.

Информируют стороны Соглашения о готовящихся акциях протеста профсоюзов, о назревающих трудовых конфликтах в организациях, способствуют их разрешению в досудебном порядке с использованием процедур, предусмотренных трудовым законодательством.

**VI. Организация контроля за выполнением Сторонами**

**обязательств по Соглашению**

6.1. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется Сторонами Соглашения самостоятельно.

6.2. При обсуждении итогов выполнения Соглашения Стороны учитывают перечень социально-экономических показателей, являющихся приложением № 2 к настоящему Соглашению.

6.3. Соглашение подлежит официальному опубликованию.

Полный текст Соглашения и предложение о присоединении к нему работодателей, не участвовавших в его принятии, в двухнедельный срок после его подписания публикуется в периодическом печатном издании - газете «Известия» Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Текст Соглашения одобрен территориальной трехсторонней комиссией Благодарненского муниципального района по регулированию социально-трудовых отношений (протокол № \_\_)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края  С.Т.Бычков | Член координационного совета организаций профсоюзов в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, председатель первичной профсоюзной организации ГБУЗ СК «Благодарненская районная больница»  , С.И.Федорченко | Руководитель территориального представительства Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»  В Благодарненском муниципальном районе  \_\_\_\_\_\_  А.В. Зазулин |

Приложение № 1

к Территориальному трехстороннему соглашению

между администрацией Благодарненского муниципального района, представительством ФПСК –

координационным советом организаций профсоюзов

в Благодарненском муниципальном районе и

представительством

Союза работодателей Ставропольского края

«Конгресс деловых кругов Ставрополья»

в Благодарненском муниципальном районе

на 2017 - 2019 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОГНОЗА**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**И ПРОЕКТА БЮДЖЕТА**

**НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ**

**ПЕРИОД, ПО КОТОРЫМ ПРОВОДЯТСЯ КОНСУЛЬТАЦИИ СТОРОН**

В качестве основных показателей, характеризующих социальную направленность и результативность бюджетной политики и подлежащих обсуждению в рамках проведения Сторонами консультаций по основным социальным параметрам прогноза социально-экономического развития Благодарненского муниципального районаи проекта бюджета Благодарненского муниципального района, предлагаются следующие показатели прогноза социально-экономического развития Благодарненского муниципального района:

фонд заработной платы;

индексация оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных и автономных учреждений Благодарненского муниципального района, получающих субсидии для финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

номинальная и реальная начисленная среднемесячная заработная плата на одного работника в целом по экономике Благодарненского муниципального района;

реальные располагаемые денежные доходы населения;

общая численность безработных;

уровень безработицы в процентах к экономически активному населению;

уровень регистрируемой безработицы.

Показатели проекта бюджета Благодарненского муниципального районана очередной финансовый год и плановый период:

расходы бюджета Благодарненского муниципального района;

увеличение расходов бюджета Благодарненского муниципального района на социальную сферу в сравнении с прогнозируемыми темпами инфляции;

финансовая помощь, получаемаяБлагодарненском городским округом из краевого бюджета и ее доля в бюджетеБлагодарненского муниципального района;

доля социальных затрат в общей структуре расходов бюджетаБлагодарненского муниципального районавключая ее дифференциацию по отраслям;

сведения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Ставропольского края, а также муниципальных бюджетных и автономных учреждений Благодарненского муниципального района, получающих субсидии для финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

объем средств бюджета Ставропольского края, направляемых на реализацию мероприятий по содействию занятости в Благодарненском городском округе.

Приложение № 2

к Территориальному трехстороннему соглашению

между администрацией Благодарненского муниципального района, представительством ФПСК –

координационным советом организаций профсоюзов

в Благодарненском муниципальном районе и

представительством

Союза работодателей Ставропольского края

«Конгресс деловых кругов Ставрополья»

в Благодарненском муниципальном районе

на 2017 - 2019 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ОБСУЖДЕНИЮ**

**СТОРОНАМИ ПРИ ПОДВЕДЕНИИ ИТОГОВ ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

1. Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по всем видам экономической деятельности:

в соответствующих ценах, млн. руб.

индекс физического объема, процент к предыдущему году.

2. Объем промышленной продукции, объем продукции сельского хозяйства.

3. Расходы бюджета Благодарненского муниципального района на социальную сферу.

4. Объем средств федерального бюджета и бюджета Ставропольского края, направляемых на реализацию мероприятий по содействию занятости населения края в Благодарненском муниципальном районе.

5. Численность постоянного населения (среднегодовая), тыс. чел.

6. Средняя продолжительность жизни мужчин, женщин, лет.

7. Общий коэффициент рождаемости (на 1000 чел.).

8. Общий коэффициент смертности (на 1000 чел.).

9. Естественный прирост (убыль) населения, тыс. чел.

10. Денежные доходы на душу населения, руб.

11. Начисленная среднемесячная заработная плата, в том числе по видам экономической деятельности, руб.

12. Просроченная задолженность по заработной плате, тыс. руб.

13. Среднемесячный размер начисленных пенсий, руб.

15. Отношение к величине прожиточного минимума среднемесячной заработной платы, среднего размера начисленных пенсий, процент.

16. Численность экономически активного населения (на конец периода), тыс. чел.

17. Численность занятых в экономике, тыс. чел.

18. Общая численность безработных, тыс. чел.

19. Уровень общей безработицы, процент.

20. Численность официально зарегистрированных безработных, тыс. чел.

21. Уровень официально зарегистрированных безработных, процент.

22. Численность граждан, трудоустроенных при содействии органов государственной службы занятости, тыс. чел.

23. Удельный вес работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиях труда, в т.ч. женщин, процент.

24. Производственный травматизм, в том числе со смертельным исходом, коэффициент частоты.

25. Доля (количество) законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, одобренные Сторонами комиссии и принятые органами местного самоуправленияБлагодарненского муниципального района*.*

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 29 марта 2016 г. |
| Ответственный за выпуск  Семигук Татьяна Ивановна  тел. 2-16-79 |  | Формат А-3  Заказ № \_82\_  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363

. .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_