**21 июня 2018 год**

**№ 13 (13)**

***Благодарненского городского округа***

***Ставропольского края***

**Год издания 1-й**

**Периодическое печатное издание Благодарненского городского округа Ставропольского края**

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 633 от 07 июня 2018 г. |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 648 от 07 июня 2018 г. |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 649 от 07 июня 2018 г. |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 650 от 07 июня 2018 г. |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 651 от 07 июня 2018 г. |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 652 от 07 июня 2018 г. |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 653 от 07 июня 2018 г. |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 654 от 07 июня 2018 г. |  |
| 9 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 655 от 08 июня 2018 г. |  |
| 10 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 657 от 09 июня 2018 г. |  |
| 11 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 658 от 09 июня 2018 г. |  |
| 12 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 660 от 09 июня 2018 г. |  |
| 13 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 661 от 09 июня 2018 г. |  |
| 14 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 664 от 09 июня 2018 г. |  |
| 15 | ПОСТАНОВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА |  |
| 16 | ИНФОРМАЦИЯ |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 633 |

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 790

В соответствии с пунктами 32,33 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края утвержденного постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 19 сентября 2017 года № 657 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края»,администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 790 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края»(с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 года № 209).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края ТормосоваД.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы  Благодарненского городского округа Ставропольского края,  первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 07 июня 2018 года № 633 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 790«Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края**»**

1. В паспорте Программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» /далее - Программа/ позиции «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Программы | объем финансового обеспечения Программы составит  659272,464 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 244785,004 тыс. рублей;  2019 год – 205797,37 тыс. рублей;  2020 год - 208690,09 тыс. рублей  за счет средств бюджета Ставропольского края (далее краевой бюджет) – 651,72 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 217,24 тыс. рублей;  2019 год – 217,24 тыс. рублей;  2020 год – 217,24 тыс. рублей  за счет средств местного бюджета 658620,74 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 244567,76 тыс. рублей;  2019 год – 205580,13 тыс. рублей;  2020 год – 208472,85 тыс. рублей.» |

2. Приложение 3 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края  **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 3  к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городского округа Ставропольского края**»** |

Объемы и источники

финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе 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) | | |
| 2018 | 2019 | 2020 |
|  | Программа | всего | 244785,004 | 205797,37 | 208690,09 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 244785,004 | 205797,37 | 208690,09 |
| средства краевого бюджета | 217,24 | 217,24 | 217,24 |
| в т.ч. предусмотренные |  |  |  |
| ответственному исполнителю  АБГО СК | 39,40 | 39,40 | 39,40 |
| соисполнителю УМХ АБГО СК | 177,84 | 177,84 | 177,84 |
| средства местного бюджета | 244567,76 | 205580,13 | 208472,85 |
| в т.ч. предусмотренные |  |  |  |
| ответственному исполнителю  АБГО СК | 138768,44 | 130423,72 | 133311,00 |
| соисполнителю | 105799,32 | 75156,41 | 75161,85 |
| УИЗО АБГО СК | 9148,88 | 9311,19 | 9316,63 |
| УМХ АБГО СК | 91562,70 | 61500,22 | 61500,22 |
|  | ФУ АБГО СК | 380,00 | 380,00 | 380,00 |
| УСХ АБГО СК | 101,57 | 101,57 | 101,57 |
| УО и МП АБГО СК | 4606,17 | 3863,43 | 3863,43 |
| 1. | Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства, поддержка конкуренции и формирование благоприятного инвестиционного климата», всего | всего | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| средства местного бюджета, | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| 1.1. | Основное мероприятие «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | всего | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| средства местного бюджета, | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| 2. | Подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском городском округе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» | всего | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| средства местного бюджета, | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| 2.1. | Основное мероприятие «Повышение доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах», всего | всего | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| средства местного бюджета, | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 12325,69 | 12417,30 | 12435,67 |
| 3. | Подпрограмма "Сохранение и развитие культуры" | всего | 70033,43 | 79301,62 | 81950,59 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 70033,43 | 79301,62 | 81950,59 |
| средства местного бюджета, | 70033,43 | 79301,62 | 81950,59 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 70033,43 | 79301,62 | 81950,59 |
| 3.1. | Основное мероприятие «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» | всего | 1684,53 | 2122,80 | 2200,86 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 1684,53 | 2122,80 | 2200,86 |
| средства местного бюджета | 1684,53 | 2122,80 | 2200,86 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 1684,53 | 2122,80 | 2200,86 |
| 3.2. | Основное мероприятие «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» | всего | 11164,22 | 12214,22 | 12674,37 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 11164,22 | 12214,22 | 12674,37 |
| средства местного бюджета, | 11164,22 | 12214,22 | 12674,37 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 11164,22 | 12214,22 | 12674,37 |
| 3.3. | Основное мероприятие «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» | всего | 45404,27 | 52251,31 | 53948,80 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 45404,27 | 52251,31 | 53948,80 |
| средства местного бюджета, | 45404,27 | 52251,31 | 53948,80 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 45404,27 | 52251,31 | 53948,80 |
| 3.4. | Основное мероприятие «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» | всего | 11780,41 | 12713,29 | 13126,56 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 11780,41 | 12713,29 | 13126,56 |
| средства местного бюджета | 11780,41 | 12713,29 | 13126,56 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 11780,41 | 12713,29 | 13126,56 |
| 4. | Подпрограмма "Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны" | всего | 16403,40 | 15150,86 | 15208,10 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 16403,40 | 15150,86 | 15208,10 |
| средства местного бюджета | 16403,40 | 15150,86 | 15208,10 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 11315,66 | 10805,86 | 10863,10 |
| соисполнителю: | 5087,74 | 4345,00 | 4345,00 |
| ФУ АБГО СК | 380,00 | 380,00 | 380,00 |
| УО и МП АБГО СК | 4606,17 | 3863,43 | 3863,43 |
| УСХ АБГО СК | 101,57 | 101,57 | 101,57 |
| 4.1. | Основное мероприятие "Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений" | всего | 5394,33 | 4589,02 | 4589,02 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 5394,33 | 4589,02 | 4589,02 |
| средства местного бюджета | 5394,33 | 4589,02 | 4589,02 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 2578,70 | 2363,70 | 2363,70 |
| соисполнителю: | 2815,63 | 2225,32 | 2225,32 |
| ФУ АБГО СК | 350,00 | 350,00 | 350,00 |
| УО и МП АБГО СК | 2364,06 | 1773,75 | 1773,75 |
| УСХ АБГО СК | 101,57 | 101,57 | 101,57 |
| 4.2 | Основное мероприятие "Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне" | всего | 11009,07 | 10561,84 | 10619,08 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в т.ч. | 11009,07 | 10561,84 | 10619,08 |
| средства местного бюджета, | 11009,07 | 10561,84 | 10619,08 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 8736,96 | 8442,16 | 8499,40 |
| соисполнителю: | 2272,11 | 2119,68 | 2119,68 |
| ФУ АБГО СК | 30,00 | 30,00 | 30,00 |
| УО и МП АБГО СК | 2242,11 | 2089,68 | 2089,68 |
| 5.0. | Подпрограмма "Профилактика правонарушений, обеспечение общественного порядка" | всего | 764,38 | 764,38 | 764,38 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 764,38 | 764,38 | 764,38 |
| средства краевого бюджета | 39,40 | 39,40 | 39,40 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 39,40 | 39,40 | 39,40 |
| средства местного бюджета, | 724,98 | 724,98 | 724,98 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 724,98 | 724,98 | 724,98 |
| 5.1. | Основное мероприятие "Создание условий для обеспечения безопасности граждан на территории городского округа" | всего | 764,38 | 764,38 | 764,38 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 764,38 | 764,38 | 764,38 |
| средства краевого бюджета | 39,40 | 39,40 | 39,40 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 39,40 | 39,40 | 39,40 |
| средства местного бюджета, | 724,98 | 724,98 | 724,98 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 724,98 | 724,98 | 724,98 |
| 6. | Подпрограмма Программы "Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных  отношений " | всего | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| средства местного бюджета | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УИЗО АБГО СК | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| средства местного бюджета | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| 6.1. | Основное мероприятие "Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование" | Всего | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| средства местного бюджета | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю УИЗО АБГО СК | 2483,51 | 2483,51 | 2483,51 |
| 7. | Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта» | Всего | 8459,68 | 5778,75 | 5857,87 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 8459,68 | 5778,75 | 5857,87 |
| средства местного бюджета, | 8459,68 | 5778,75 | 5857,87 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 8459,68 | 5778,75 | 5857,87 |
| 7.1. | Основное мероприятие "Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий" | Всего | 6719,27 | 4038,33 | 4117,46 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 6719,27 | 4038,33 | 4117,46 |
| средства местного бюджета, | 6719,27 | 4038,33 | 4117,46 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 6719,27 | 4038,33 | 4117,46 |
| 7.2 | Основное мероприятие "Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях" | Всего | 1740,41 | 1740,41 | 1740,41 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 1740,41 | 1740,41 | 1740,41 |
| средства местного бюджета, | 1740,41 | 1740,41 | 1740,41 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю АБГО СК | 1740,41 | 1740,41 | 1740,41 |
| 8. | Подпрограмма "Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения» | Всего | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| средства местного бюджета | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| 8.1. | Основное мероприятие "Ремонт и содержание автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края" | Всего | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| средства местного бюджета | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 45000,00 | 31749,76 | 31749,76 |
| 9. | Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства" | Всего | 48563,72 | 24858,85 | 24858,85 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 48563,72 | 24858,85 | 24858,85 |
| средства краевого бюджета | 177,84 | 177,84 | 177,84 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 177,84 | 177,84 | 177,84 |
| средства местного бюджета | 48385,88 | 24681,01 | 24681,01 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 41535,89 | 24681,01 | 24681,01 |
|  | ответственному исполнителю  АБГО СК | 6849,99 |  |  |
| 9.1. | Основное мероприятие "Благоустройство территорий муниципального образования" | Всего | 35944,99 | 15022,20 | 15022,20 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 35944,99 | 15022,20 | 15022,20 |
| средства краевого бюджета | 177,84 | 177,84 | 177,84 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 177,84 | 177,84 | 177,84 |
| средства местного бюджета | 35767,15 | 14844,36 | 14844,36 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 28917,16 | 14844,36 | 14844,36 |
| ответственному исполнителю  АБГО СК | 6849,99 |  |  |
| 9.2. | Основное мероприятие "Жилищный фонд муниципального образования" | Всего | 3697,08 | 915,00 | 915,00 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 3697,08 | 915,00 | 915,00 |
| средства местного бюджета, | 3697,08 | 915,00 | 915,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 3697,08 | 915,00 | 915,00 |
| 9.3. | Основное мероприятие "Развитие коммунального хозяйства" | Всего | 8921,65 | 8921,65 | 8921,65 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 8921,65 | 8921,65 | 8921,65 |
| средства местного бюджета | 8921,65 | 8921,65 | 8921,65 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю управлению муниципального хозяйства АБГО СК | 8921,65 | 8921,65 | 8921,65 |
| А. | Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия" | Всего | 40661,19 | 33202,34 | 33291,35 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 40661,19 | 33202,34 | 33291,35 |
| средства местного бюджета | 40661,19 | 33202,34 | 33291,35 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю  АБГО СК | 28969,01 | 21305,21 | 21388,78 |
| соисполнителю: | 11692,18 | 11725,41 | 11902,57 |
| УИЗО АБГО СК | 6665 ,37 | 6827,68 | 6833,12 |
| УМХ АБГО СК | 5026,81 | 5069,45 | 5069,45 |
| А.1. | Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы" | Всего | 40661,19 | 33202,34 | 33291,35 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, в т.ч. | 40661,19 | 33202,34 | 33291,35 |
| средства местного бюджета | 40661,19 | 33202,34 | 33291,35 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю  АБГО СК | 28969,01 | 21305,21 | 21388,78 |
| соисполнителю: | 11692,18 | 11725,41 | 11902,57 |
| УИЗО АБГО СК | 6665 ,37 | 6827,68 | 6833,12 |
| УМХ АБГО СК | 5026,81 | 5069,45 | 5069,45 |

Используемые сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| АБГО СК | администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| УО и МП АБГО СК | управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| УСХ АБГО СК | управление сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| ФУ АБГО СК | финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| УИЗО АБГО СК | управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| УМХ АБГО СК | управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
|  |  |

3. В приложении 6 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» в подпрограмме подпрограммы «Сохранение и развитие культуры»

в паспорте подпрограммы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы»изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 231 285,64 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 70033,43 тыс. рублей;  2019 год – 79301,62 тыс. рублей;  2020 год - 81950,59 тыс. рублей;  за счет средств местного бюджета 231 285,64 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 70033,43 тыс. рублей;  2019 год – 79301,62 тыс. рублей;  2020 год - 81950,59 тыс. рублей; |

4.В приложении 7 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» в подпрограмме подпрограммы «Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны» в паспорте подпрограммы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы»изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансового  обеспечения подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 46 762,36 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 16 403,40 тыс. рублей;  2019 год – 15 150,86 тыс. рублей;  2020 год – 15 208,10 тыс. рублей;  в том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств местного бюджета 46 762,36 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 16 403,40 тыс. рублей;  2019 год – 15 150,86 тыс. рублей;  2020 год – 15 208,10 тыс. рублей;» |

5. В приложении 10 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» в подпрограмме подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта» в паспорте подпрограммы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы»изложить в следующей редакции

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы  за счет средств местного бюджета составит – 20 096,30 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год - 8 459,68тыс. рублей;  2019 год - 5 778,75 тыс. рублей;  2020 год - 5 857,87 тыс. рублей. |

6. В приложении 11 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» в подпрограмме подпрограммы «Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения»в паспорте подпрограммы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы»изложить в следующей редакции

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения Подпрограммы за счет средств местного бюджета составит 108 499,52 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 45 000,00 тыс. руб.;  в 2019 году – 31 749,76 тыс. руб.;  в 2020 году – 31 749,76 тыс. руб.» |

7. В приложении 12 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» в подпрограмме подпрограммы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства»в паспорте подпрограммы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы»изложить в следующей редакции

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения  Подпрограммы составит 98 281,42 тыс.  рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 48 563,72 тыс. рублей;  в 2019 году – 24 858,85 тыс. рублей;  в 2020 году – 24 858,85 тыс. рублей;  в том числе по источникам финансового  обеспечения:  за счет средств краевого бюджета – 533,52  тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 177,84 тыс. рублей;  2019 год – 177,84 тыс. рублей;  2020 год – 177,84 тыс. рублей  за счет средств местного бюджета 97747,90  тыс.рублей, в том числе по годам:  2018 год - 48385,88 тыс. рублей;  2019 год - 24681,01 тыс. рублей;  2020 год - 24681,01 тыс. рублей.» |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 648 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

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 городского округа Ставропольского края

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 16 декабря 2015 года № 774 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

от 22 июля 2016 года № 461 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 774;

от 29 сентября 2016 года № 592 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 774;

от 28 апреля 2017 года № 342 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 774

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

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края,  первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 07 июня 2018 года № 648 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицу, фактически осуществляющему уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений либо их доверенные лица.

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 городского округа Ставропольского края (далее - управление)

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

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда -  с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00.

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

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

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.

1.3.3. Справочный телефон управления, предварительная запись по телефону: 5-22-87

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55

1.3.5. Адрес электронной почты управления uszblag@mail.ru

1.3.6. Адрес электронной почты –mfc-blagodar@mail.ru

1.3.7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

в письменной форме;

устно по телефонам: 5-22-87;5-20-55;

в форме электронного документа: с использование электронной почты управления uszblag@mail.ru.

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (далее региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

органы соцзащиты Ставропольского края;

органы соцзащиты субъектов Российской Федерации.

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=7E80D713D77853DB4BA9CB838D4395E55BB020C1467720995642096624FB8BCDC9F2A91DC8A4087CF63AF658KBI) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующим в предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

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 принятия решения по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего не может превышать 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ, выплата - не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

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

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 календарных дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего со всеми необходимыми документами.

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:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлениями Правительства Российской Федерации от:

16 апреля 2008 года № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»;

04 февраля 2009 года № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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»;

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 здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

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»;

распоряжением Правительства Ставропольского края   
от 3 сентября 2008 года № 277-рп «О некоторых мерах по осуществлению выплат единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

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»;

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего заявителем в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту жительства либо МФЦ предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) и представляются следующие документы:

заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния: копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте [Конвенции](consultantplus://offline/ref=50B02F3B635BF6453350A8EF0E824AD9E9921D31FD68470EA4CC77qCmEM);

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](consultantplus://offline/ref=50B02F3B635BF6453350A8EF0E824AD9EE9C1830FD68470EA4CC77qCmEM) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.

При наличии соответствующих оснований - копия свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем (доверенным лицом) им предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), в котором указаны сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

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 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов почтой, заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых 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 самостоятельно.

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, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку органа соцзащиты по месту регистрации заявителя о неполучении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (в случае обращения заявителя в орган соцзащиты по месту пребывания, месту фактического проживания);

Документы, указанные в [пункте 2.6](#Par237).1 Административного регламента, заявитель представляет лично.

Запрещается 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](consultantplus://offline/ref=7E80D713D77853DB4BA9D58E9B2FCBEF5DBE78CD417229C70D1D523B73F2819A8EBDF05A58KFI) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 фамилия, имя, отчество граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par237).1 Административного регламента;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в [пункте 2.17](#Par354) Административного регламента.

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

2.9.1 Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

обращение заявителя за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по истечении шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

обращение за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего матери, опекуна либо другого родственника ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования;

несоответствие заявителя категории, предусмотренной статьей 1 Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

не подтверждение документами права на получение пособия.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего 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

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 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, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту либо должностным лицом МФЦ по форме, утвержденной МФЦ.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

Здание, 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.

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

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 должностного лица управления с заявителями.

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

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» [<16>](#Par299) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=7E80D713D77853DB4BA9D58E9B2FCBEF5DBE7ACC4B7329C70D1D523B735FK2I) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность (Дос):

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 электронной форме:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронной форме,

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

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть 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 пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джио = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания) (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 (пребывания).

3. Качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / 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 регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная 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 x 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 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 Правительства Российской Федерации от 0 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления 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   
«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 в управление с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

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.

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

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

[прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. [Прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления 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-уведомления в приеме документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление в приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется почтой, 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 приём и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которой находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

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 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

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 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 назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

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

3.2.3. Проверка права и принятие решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

При наличии права на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, готовит проект решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложение 5 к Административному регламенту.

Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего принимает начальник управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проставляет на нем гербовую печать управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложение 7 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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

IV. 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 должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

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, 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.

V. 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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

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

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

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего 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:

наличие 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 орган соцзащиты 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](http://www.gosuslugi.ru));

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

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 управление (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](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) 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» настоящего пункта 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 управление, 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;

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 свою 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 начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления подаются главе администрации Благодарненского городского округа 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 (бездействия) 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 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 городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

БЛОК-СХЕМА

назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Прием, регистрация документов

Проверка права на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего

Решение об отказе в назначении

ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Уведомление о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

Форма

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

(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места пребывания, фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

\*Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя/доверенного лица - нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места пребывания, фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись законного представителя/доверенного лица)

\*Сведения заполняются в случае подачи заявления законным представителем (доверенным лицом).

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего на ребенка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | число, месяц и год рождения |
| 1. |  |  |
|  |  |  |

Ранее пособие не назначалось/назначалось.

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | количество  экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка (детей), копия |  |
| 2. | Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы) |  |
| 3. | Справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы |  |
|  | Дополнительно представляю: |  |

Разрешаю органу соцзащиты проводить проверку предоставленных мною сведений, получать информацию в иных органах и организациях в рамках предоставления государственной услуги.

Также согласна(сен) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях назначения и выплаты мне ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего в кредитную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, через ФГУП «Почта России» по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_.\_\_\_\_\_20\_\_\_. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л.

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | дата приема заявления | фамилия, имя, отчество | адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) | дата принятия решения о назначении | срок назначения | номер личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

Форма

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20\_\_.

о назначении и выплате пособий

Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего срочной службы (ФЗ)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

НАЗНАЧИТЬ

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выплаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., дата рождения ребенка | | начало выплаты | | | | окончание выплаты | | сумма за месяц |
|  | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | 0,00 |
|  | | Доплата за предыдущий период | | | | | | |
| \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | 0,00 |
|  | | |  | | всего 00,00 | | | |
| Печать | Расчет произвёл | |  |  |  | | расшифровка подписи | |
|  | |  |  |  | |  | |
| Расчёт проверил | |  |  |  | | расшифровка подписи | |
|  | |  |  |  | |  | |
| Руководитель | |  |  |  | | расшифровка подписи | |
|  | |  |  |  | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

Форма

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20\_\_.

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего (ФЗ)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20\_\_.

(дата обращения \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20\_\_.)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Расшифровка подписи/

Печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

Форма

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество получателя)

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

на ребенка (детей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка (детей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка (детей)

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

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминаем, то Вы должны своевременно известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты, не позднее чем в месячный срок.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

Форма

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Причина отказа:

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

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статься, название и номер нормативного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ правового акта)

Отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву Вы можете обжаловать в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Расшифровка подписи/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 649 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»

В соответствии с федеральными законами 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 городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 05 апреля 2016 года № 247 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»;

от 22 июля 2016 года № 471 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 апреля 2016 года № 247;

от 29 сентября 2016 года № 594 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 апреля 2016 года № 247;

от 28 апреля 2017 года № 344 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 апреля 2016 года № 247.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края,  первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  от 07 июня 2018 года № 649 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие в ранние сроки беременности), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги заявителю.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания в установленном порядке безработными, их законные представители или доверенные лица (далее доверенные лица);

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 городского округа Ставропольского края (далее - управление)

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

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда -  с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00

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

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

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.

1.3.3. Справочный телефон управления 5-22-87

(предварительная запись)

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55

1.3.5. Адрес электронной почты управления uszblag@mail.ru.

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

1.3.7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

в письменной форме;

устно по телефонам: 5-22-87;5-20-55;

в форме электронного документа: с использование электронной почты управления uszblag@mail.ru.

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (далее региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) назначения и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременного пособия в ранние сроки беременности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя.

Участие иных органов в процессе предоставления государственной услуги не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременного пособия в ранние сроки беременности;

отказ в назначении единовременного пособия в ранние сроки беременности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней с даты приема заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

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

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 календарных дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением единовременного пособия в ранние сроки беременности со всеми необходимыми документами.

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;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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»;

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»;

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»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 единовременного пособия в ранние сроки беременности заявитель обращается в управление по месту жительства (по месту пребывания) либо МФЦ предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) и представляет следующие документы:

заявление о назначении единовременного пособия в ранние сроки беременности по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее заявление);

справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности;

листок нетрудоспособности;

выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке;

справка из органов государственной службы занятости населения о признании её безработной;

решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

справка из органа соцзащиты по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за назначением пособия по беременности и родам в орган соцзащиты по месту фактического проживания либо по месту пребывания.

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом, им предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его 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 в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления 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 портале.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов почтой заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых 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 государственных услуг и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, представляются заявителем лично.

Запрещается 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.

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 личность и полномочия;

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

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

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, 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);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 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 является:

обращение за назначением единовременного пособия в ранние сроки беременности по истечении шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам;

наличие в документах, представленных заявителем (доверенным лицом), недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

не подтверждение документами права на получение единовременного пособия в ранние сроки беременности.

2.9.2.Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 выплаты единовременного пособия в ранние сроки беременности 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.

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (доверенного лица) о предоставлении государственной услуги,в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ, посредством внесения в журнал регистраций заявлений о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, и регистрируются в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

Здание, 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 органе соцзащиты, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 за предоставлением государственных услуг. 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.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственных услуг, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями.

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

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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением 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 государственных услуг

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление государственной 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 одного человека,

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронной форме,

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

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%), 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 государственной услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема должностными лицами 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 органе соцзащиты) / 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 органе местного самоуправления\* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная 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 государственных услуг в электронной форме.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственных услуг и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг.

При предоставлении государственных услуг заявителю обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 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 «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 «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 через почту или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) единовременного пособия в ранние сроки беременности;

формирование выплатных документов;

3.2 Описание административных процедур

3.2.1 Приём и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, по форме которого указана в приложении 3 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется почтой, 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.

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

3.2.2 Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) единовременного пособия в ранние сроки беременности

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.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на единовременное пособие в ранние сроки беременности, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия в ранние сроки беременности, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия в ранние сроки беременности.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение единовременного пособия в ранние сроки беременности.

При наличии права на единовременное пособие в ранние сроки беременности должностное лицо управления, ответственное за назначение единовременного пособия в ранние сроки беременности, готовит проект решения о назначении и выплате единовременного пособия в ранние сроки беременности по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на единовременное пособие в ранние сроки беременности должностное лицо управления, ответственное за назначение единовременного пособия в ранние сроки беременности, готовит проект решения об отказе в назначении единовременного пособия в ранние сроки беременности по форме, указанной в приложение 5 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия в ранние сроки беременности формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия в ранние сроки беременности принимает начальник управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия в ранние сроки беременности, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия в ранние сроки беременности, проставляет на нем гербовую печать управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение единовременного пособия в ранние сроки беременности.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение единовременного пособия в ранние сроки беременности, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении единовременного пособия в ранние сроки беременности по форме, указанной в приложение 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтой, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя единовременного пособия в ранние сроки беременности.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия в ранние сроки беременности.

3.2.3 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 единовременного пособия в ранние сроки беременности, 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 дня.

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

Должностное лицо отдела 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».

IV. 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:

при принятии решения о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия в ранние сроки беременности;

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, 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.

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.

Персональная ответственность должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

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, МФЦ, 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.

V. 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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

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

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

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего 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:

наличие 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 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 рабочих 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:

по адресу электронной почты управления;

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

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

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» - «2» настоящего пункта 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;

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 свою 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 начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления подаются главе администрации Благодарненского городского округа 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 (бездействия) 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 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 городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности» |

БЛОК-СХЕМА

назначения и выплаты единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

Прием и регистрация

документов

Принятие решения об отказе в единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

Проверка права на единовременное пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

Формирование выплатных документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности» |

Форма

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Статус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности)

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места пребывания, фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата рождения |  |
| Номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |

\*Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество доверенного лица полностью - нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места пребывания, фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата рождения |  |
| Номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |

Документ, подтверждающий полномочия (доверенного лица):

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись доверенного лица)

\*Сведения заполняются в случае подачи заявления доверенным лицом

Прошу назначить мне единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | число, месяц,  год рождения |
|  |  |  |

Для назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности представляются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | № п/п | Наименование документа | | | | | | | | | | | | | количество экземпляров | | | | | |
|  | | 1. | Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | 2. |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | 3. | Дополнительно представляю: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | 4. |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | 5. |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Прошу перечислить единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | через ФГУП «Почта России» | | | | | | | |  | | в кредитную организацию | | | |  | |  | |
| (наименование организации, БИК, ИНН, КПП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года | | | | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | |  | |
| Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.  При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченную сумму в полном объеме.  Согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях назначения и выплаты единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности. | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Заявление и документы гр. | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | | | |  | |
| приняты | | | |  | | и зарегистрированы № | | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | | (дата принятия) | |  | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | (Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего документы) | | | | | | |  | |
| оборот Приложения 2  ЛИНИЯ ОТРЕЗА  --------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Расписка-уведомление о приеме документов | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Заявление и документы гр. | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | | |  | | |
| приняты | | | | |  | | | и зарегистрированы № | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | (дата принятия) | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество/ | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности» |

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) | дата принятия решения о назначении пособия | срок назначения | номер личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности» |

Форма

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.  
о назначении и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

ЗАЯВКА

на единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

от \_\_.\_\_.20\_\_ №

(дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_)

|  |
| --- |
| НАЗНАЧИТЬ |
| Фамилия, имя, отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места проживания (места пребывания, места фактического проживания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Списки (кредитная организация), лицевой счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Вид пособия | Начало выплаты | Окончание выплаты | Сумма за месяц | | |
| Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (ФЗ) |  | | | | |  |
| Расчет произвёл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество специалиста/  Расчёт проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество специалиста/  Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество руководителя/  М. П. | | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности» |

Форма

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа соцзащиты) |

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.  
об отказе в назначении и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

|  |
| --- |
| ЗАЯВКА  на единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности  № от \_\_.\_\_.20\_\_ |
| (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) |

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество руководителя/ | |
| М.П. |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности» |

Форма

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(наименование органа соцзащиты)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности» |

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта)

Отказ в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности Вы можете обжаловать в судебном порядке

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 650 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

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 городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 07 августа 2015 года № 490 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата

от 22 июля 2016 года № 468 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 490;

от 29 сентября 2016 года № 589 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 490;

от 28 апреля 2017 года № 339 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 490.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края,  первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского  округа Ставропольского края  от 07 июня 2018 года № 650 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия

# по уходу за ребенком»

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, пособие) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги заявителю.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

2) матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

3) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях);

4) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

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 городского округа Ставропольского края (далее- управление)

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

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда -  с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00.

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

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

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

1.3.3. Справочный телефон управления 5-22-87

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55

1.3.5. Адрес электронной почты управления uszblag@mail.ru

1.3.6. Адрес электронной почты –mfc-blagodar@mail.ru

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам: 5-22-87;5-20-55

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (далее – региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)(приложение 1 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Территориальные органы Фонда социального страхования;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

органы соцзащиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований 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, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата пособия;

отказ в назначении пособия.

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 принятия решения не должен превышать 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Выплата пособия осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

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:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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»

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»;

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 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»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов 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 пособия заявителем в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту жительства либо в МФЦ предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) и предоставляются следующие документы:

а) заявление о назначении пособия (далее – заявление) (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

б) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном порядке законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) документы, поименованные в подпункте «б» настоящего пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

г) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2. Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком;

д) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 года № 1100, – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2. Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам;

е) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, – для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2. Административного регламента;

ж) справка с места работы (службы) отца (матери) ребенка о том, что он (она) не использует указанный отпуск и не получает пособие, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях (далее – образовательные организации), – справка из органов соцзащиты по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении пособия (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;

з) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца;

и) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

к) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность – для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.2. Административного регламента (за исключением лиц обучающихся образовательных организациях), а также для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 Административного регламента;

л) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а также копия одного из перечисленных документов (для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 Административного регламента):

свидетельства о смерти родителей;

решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение пособия, трудовой книжки в заявлении о назначении пособия заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

м) копии документов, подтверждающих статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

н) справка из органа государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице – для лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

о) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу – для лиц, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 1.2 Административного регламента;

п) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам – для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

р) справка из органа соцзащиты по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за назначением пособия в орган соцзащиты по месту пребывания (месту фактического проживания).

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем (доверенным лицом) заявителя, им предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия, в котором указаны сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

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 в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления 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 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов почтой, заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально, за исключением:

выписки из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенной в установленном порядке, копии приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справки о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2. Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком;

выписки из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенной в установленном порядке, сведений о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 года № 1100, – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2. Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам;

справки с места работы (службы) отца (матери) ребенка о том, что он (она) не использует указанный отпуск и не получает пособие, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме в образовательной организации, - справки из органов соцзащиты по месту жительства отца (матери) ребенка о неполучении пособия (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых 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

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, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице;

справку из органа местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), подтверждающую совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним;

справку из органа соцзащиты по месту регистрации заявителя о неполучении пособия (в случае обращения заявителя в орган соцзащиты по месту пребывания (месту фактического проживания) в Ставропольском крае;

справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования (для лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию).

Документы, указанные в [пункте 2.6](#Par237) Административного регламента, заявитель представляет лично.

Запрещается 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](consultantplus://offline/ref=7E80D713D77853DB4BA9D58E9B2FCBEF5DBE78CD417229C70D1D523B73F2819A8EBDF05A58KFI) Федерального закона «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 (или) полномочия;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют под- чистки, 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 гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

представлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par237) Административного регламента;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в п. 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах;

выезд гражданина Российской Федерации на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

несоответствие заявителя категории, предусмотренной статьей 1 Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

не подтверждение документами права на получение пособия;

обращение за назначением пособия по истечении шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет;

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государствен-ной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты пособия 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

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 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,в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту либо должностным лицом МФЦ по форме, утвержденной МФЦ.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

Здание, 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 органе соцзащиты, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 должностного лица управления с заявителями.

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

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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 заявителями.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги \*100%.

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

2. Доступность (Дос):

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 электронной форме:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронной форме,

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

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть 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 правовые документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания):

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) (например, наличие графика приема должностными лицами органа соцзащиты 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 органе местного самоуправления \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная 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 x 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим 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 сети Интернет через официальный сайт органа соцзащиты, 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=6F3DC416072A059F1C142CE4A5B00BA7C418BA500D5F26CD30C08BCFECP1lCG) 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 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 «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 орган соцзащиты для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управления 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 «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 через почту или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

[прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия;

[формирование выплатных документов](#sub_36).

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. [Прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется почтой, 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 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в управление и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

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 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

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 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 назначение пособия.

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 (об отказе в назначении) пособия

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.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на пособие, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) пособия.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия.

При наличии права на пособие, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на пособие, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложение 5 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия принимает начальник управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, проставляет на нем гербовую печать управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтой, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя пособия.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.

3.2.4. Формирование выплатных документов

Основанием для начала 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 пособия, 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 дня.

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

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей пособия, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронной подписью начальника управления или уполномоченным лицом управления.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей пособия 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».

IV. 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 должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

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, 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.

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.

V. 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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

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

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

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего 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 орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа:

наличие 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 рабочих 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](http://www.gosuslugi.ru));

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

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](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) 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» настоящего пункта 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;

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 свою 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 начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления подаются главе администрации Благодарненского городского округа 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 (бездействия) 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 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 городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» |

Блок-схема назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Прием, регистрация документов

Проверка права

Решение об отказе в назначении пособия

Уведомление об отказе в назначении пособия

Решение о назначении и выплате пособия

Обжалование в досудебном, судебном

порядке отказа в назначении пособия

Уведомление о назначении и выплате пособия

Формирование выплатных документов

Передача выплатных документов в кредитные организации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» |

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мать, отец, опекун, другой родственник - нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места пребывания (фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | дата рождения |  |
| Номер |  | дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |
|  | | |

\*Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя/доверенного лица - нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места пребывания (фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | дата рождения |  |
| Номер |  | дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |
|  | | |

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | дата рождения |  |
| Номер |  | дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |
|  | | |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись законного представителя/доверенного лица)

\*Сведения заполняются в случае подачи заявления законным представителем (доверенным лицом).

Прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | число, месяц,  год рождения |
|  |  |  |

оборот Приложения 2

Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком представляю следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование документа | | | | количество  экземпляров |
| 1. | | Свидетельство о рождении ребенка, копия | | | |  |
| 2. | | Свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей), копия | | | |  |
| 2. | | Копия трудовой книжки | | | |  |
| 3. | | Справка с места работы (службы, органа соцзащиты) отца (матери) | | | |  |
| 4. | | Справка из органа государственной службы занятости населения | | | |  |
| 5. | | Документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с заявителем | | | |  |
|  | | Дополнительно представляю: | | | |  |
| 6. | |  | | | |  |
| 7. | |  | | | |  |
| Прошу перечислять ежемесячное пособие по уходу за ребенком | | | | | | | |
|  | | Через ФГУП «Почта России» | |  | в кредитную организацию |  | |
| (наименование организации)  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |

На счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дополнительные сведения | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.  При наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком, влекущих приостановление (прекращение) выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, обязуюсь сообщить об этом в месячный срок. При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.  Согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) |
| Заявление и документы гр. | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | |
| приняты |  | | | | и зарегистрированы № | | | |  | | |
|  | (дата принятия) | | | |  | |  | | | | |
| ЛИНИЯ ОТРЕЗА | | | | | | | (подпись специалиста, принявшего документы | | | | |
| Расписка-уведомление о приеме документов | | | | | | | | | | | |
| Заявление и документы гр. | | |  | | | | | | | | |
|  | | | (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | |
| приняты |  | | | и зарегистрированы № | | | | | |  | |
|  | (дата принятия) | | |  | | | | | |  | |
| Специалист | |  | | | | | | /Расшифровка подписи/ | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» |

Форма

Журнал

регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) | дата рождения ребенка  (детей) | дата принятия решения о назначении пособия | срок назначения | номер личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» |

Форма

|  |
| --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.  
о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком  
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № | | | | | | |  | | | от \_\_.\_\_.20\_\_ | |
| (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) | | | | | | | | | | | |
| Назначить | | | | | | | | | | | |
| Заявитель: |  | | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации заявителя: | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| Способ выплаты: |  |  |  | | | | | | | | |
| Ф.И.О., дата рождения ребенка | | | | | | начало выплаты | | окончание выплаты | | | сумма за месяц |
|  | | | | | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | | 0,00 |
|  | | | | | | Доплата за предыдущий период | | | | | |
| \_\_.\_\_.20\_\_ | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | | 0,00 |
|  | | | |  | | всего 00,00 | | | | | |
| Печать | Расчет произвёл | | |  |  |  | | | расшифровка подписи | | |
|  | | |  |  |  | | |  | | |
| Расчёт проверил | | |  |  |  | | | расшифровка подписи | | |
|  | | |  |  |  | | |  | | |
| Руководитель | | |  |  |  | | | расшифровка подписи | | |
|  | | |  |  |  | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.  
об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № |  | от \_\_.\_\_.20\_\_ |
| (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) | | |

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

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

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | | Подпись | расшифровка подписи |
| Печать |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (фамилия, имя, отчество ребенка) | (дата рождения ребенка) |

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия по уходу за ребенком или прекращение его выплаты, в месячный срок.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт,

пункт, статья, название и номер нормативного правового акта)

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

Отказ в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком Вы можете обжаловать в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 651 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

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 городского округа Ставропольского

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 07 августа 2015 года № 491 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»;

от 22 июля 2016 года № 463 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 491;

от 29 сентября 2016 года № 591 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 491;

от 28 апреля 2017 года № 340 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 491.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края,  первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского  округа Ставропольского края  от 07 июня 2018 года № 651 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие при рождении ребенка) определяет стандарт, порядок и срокипредоставления государственной услуги заявителю.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей либо лицо, его заменяющее, не подлежащий обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

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 городского округа Ставропольского края (далее - управление)

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

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда -  с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00.

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

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

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

1.3.3. Справочный телефон управления 5-22-87

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55

1.3.5. Адрес электронной почты управления uszblag@mail.ru.

1.3.6. Адрес электронной почты –mfc-blagodar@mail.ru

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам: 5-22-87;5-20-55

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (далее – региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя.

Органами, участвующими в представлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;

органы защиты Ставропольского края, субъектов Российской Федерации.

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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка;

отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

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 принятия решения не должен превышать 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Выплата единовременного пособия при рождении ребенка осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

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

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 календарных дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением единовременного пособия при рождении ребенка со всеми необходимыми документами.

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:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

16 августа 2012 г 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»;

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»;

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»;

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 единовременного пособия при рождении ребенка заявителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) и представляются следующие документы:

заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление);

справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданная консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=952DCA9CCE360471535837CD7310E3BA857C100FABF73C4F47257BB59934867C4DEDFAF1430B820Ea1V3I) переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника [Конвенции](consultantplus://offline/ref=952DCA9CCE360471535837CD7310E3BA867B130EA3A76B4D167075aBV0I), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте [Конвенции](consultantplus://offline/ref=952DCA9CCE360471535837CD7310E3BA867B130EA3A76B4D167075aBV0I);

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](consultantplus://offline/ref=952DCA9CCE360471535837CD7310E3BA8175160FA3A76B4D167075aBV0I) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенная в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=952DCA9CCE360471535837CD7310E3BA8079170EAFFA61454F7C77B79E3BD96B4AA4F6F0430B81a0V0I). В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка трудовой книжки, в заявлении о назначении единовременного пособия при рождении ребенка заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) – для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев;

копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

справка из органа соцзащиты по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган соцзащиты по месту фактического проживания либо по месту пребывания;

копия документа, подтверждающего статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

свидетельство о расторжении брака – в случае, если брак между родителями расторгнут;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу – в случае, если брак между родителями расторгнут.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем заявителя или доверенным лицом, им предъявляются паспорт или иной документ удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его 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 в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенный на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления 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 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов почтой заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых 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.

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

справку территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

справку органа соцзащиты по месту жительства о том, что единовременное пособие при рождении ребенка не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за ним в орган соцзащиты по месту фактического проживания либо по месту пребывания;

справку органа местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) подтверждающую совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается 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 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](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона «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 личность и (или) полномочия;

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

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

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, 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 гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах;

выезд гражданина Российской Федерации на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

несоответствие заявителя категории, предусмотренной статьей 1 Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

неподтверждение документами права на получение пособия;

обращение за назначением пособия по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 выплаты единовременного пособия при рождении ребенка 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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди 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,в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления посредством внесения соответствующей записи в журнале регистрации заявлений о назначении единовременного пособия при рождении по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту либо должностным лицом МФЦ по форме, утвержденной МФЦ.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

Здание, 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.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 должностного лица управления с заявителями.

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

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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением 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 государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление государственной 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 электронной форме:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронной форме,

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

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть 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 правовые 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 должностными лицами управления 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 органе местного самоуправления \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная 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 \* 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 настоящим 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 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=6F3DC416072A059F1C142CE4A5B00BA7C418BA500D5F26CD30C08BCFECP1lCG) 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 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 «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 «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 через почту или в форме электронных документов, направляет заявителю уведом­ление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия;

формирование выплатных документов;

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется почтой, 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 приём и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которой находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

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- 6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

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 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 назначение пособия.

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 (об отказе в назначении) пособия

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.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на пособие, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) пособия.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия.

При наличии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложение 5 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия принимает начальник управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, проставляет на нем гербовую печать управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложение 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтой, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя пособия.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.

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 пособия, 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 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 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».

IV. 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:

при принятии решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия;

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, 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.

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.

V. 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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием 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:

наличие 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 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 сети интернет;

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

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

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](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) 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» настоящего пункта 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;

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 свою 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 начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления подаются главе администрации Благодарненского городского округа 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 (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется органом соцзащиты. 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 управления направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управления 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 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 городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

Прием и регистрация

документов

Принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Проверка права на единовременное пособие при рождении ребенка

Формирование выплатных документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Статус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мать, отец, лицо, их заменяющее - нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места пребывания, фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | дата рождения |  |
| Номер |  | дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |

\*Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество законного представителя/доверенного лица полностью - нужное подчеркнуть)

Статус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мать, отец, лицо, их заменяющее) нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места пребывания, фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | дата рождения |  |
| Номер |  | дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись законного представителя/доверенного лица)

\*Сведения заполняются в случае подачи заявления законным представителем/доверенным лицом

Прошу назначить мне единовременное пособие при рождении ребенка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | число, месяц,  год рождения |
|  |  |  |

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка представляю следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование документа | | | | | | | | | | | | | количество экземпляров |
| 1. | | Справка о рождении ребенка | | | | | | | | | | | | |  |
| 2. | | Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы) | | | | | | | | | | | | |  |
| 3. | | Дополнительно представляю: | | | | | | | | | | | | |  |
| 4. | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Прошу перечислять единовременное пособие при рождении ребенка | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | через ФГУП «Почта России» | | | | | | |  | | в кредитную организацию | | | |  | |
| (наименование организации, БИК, ИНН, КПП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года | | | | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | |
| Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.  При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченную сумму в полном объеме.  Согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление и документы гр. | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | | | |
| приняты | | | |  | | и зарегистрированы № | | | | | |  | | | | |
|  | | | | (дата принятия) | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего документы) | | | | | | |
| оборот Приложения 2  ЛИНИЯ ОТРЕЗА  --------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расписка-уведомление о приеме документов | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление и документы гр. | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | | |
| приняты | | | | |  | | | и зарегистрированы № | | | | |  | | | |
|  | | | | | (дата принятия) | | |  | | | | |  | | | |
| Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество/ | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» |

Форма

Журнал

регистрации заявлений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Дата приема заявления | Ф.И.О. | адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) | дата рождения ребенка  (детей) | дата принятия решения о назначении пособия | срок назначения | номер личного дела |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Приложение 4  к административному регламенту  предоставления управлением труда  и социальной защиты населения  администрации Благодарненского городского  округа Ставропольского края  государственной услуги «Назначение  и выплата единовременного  пособия при рождении ребенка» | | | | | | | |

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.  
о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка  
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявка на единовременное пособие при рождении ребенка  № от \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | |
| (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) | | | | |
| Назначить | | | | |
| Фамилия, имя, отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Адрес места проживания (места пребывания, места фактического проживания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Списки (кредитная организация), лицевой счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Ф.И.О., дата рождения  ребенка | | вид пособия | начало выплаты | окончание выплаты | сумма за месяц | |
|
|  | | единовременное пособие при рождении ребенка(ФЗ) |  | | | |
| Расчет произвёл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество специалиста/  Расчёт проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество специалиста/  Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество руководителя/  М. П. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» |

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.  
об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

|  |
| --- |
| Заявка на единовременное пособие при рождении ребенка  № от \_\_.\_\_.20\_\_ |
| (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) |

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество руководителя/ | |
| М.П. |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» |

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия при рождении ребенка:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (фамилия, имя, отчество ребенка) | (дата рождения ребенка) |

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта)

Отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка Вы можете обжаловать в судебном порядке

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 652 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение».

2.Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 18 февраля 2015 года № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»;

от 29 сентября 2016 года № 586 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2015 года № 125.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края,  первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 07 июня 2018 года № 652 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия

на погребение»

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление) государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, социальное пособие на погребение) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

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, улица Комсомольская, д.8;

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда -  с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00

1.3.2. Справочные телефоны органа управления: (86549)5-22-87.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: [www.abmrsk](http://www.abmrsk).ru, адрес электронной почты управления– [uszblag@mail.ru](mailto:uszblag@mail.ru).

1.3.4. Получение информации заявителем о порядке предоставления, а также о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

лично – при обращении в управление;

при обращении по телефону (86549)5-22-87;

при письменном обращении путем направления почтовых отправлений по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

с использованием электронной почты по адресу: uszblag@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (далее – региональный портал) [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

На информационных стендах в здании управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального интернет-сайта администрации Благодарненского городского округа и электронной почты управления, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата социального пособия на погребение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту жительства (пребывания) умершего, а в случае погребения лица без определенного места жительства - по месту жительства лица, осуществившего погребение.

Для предоставления государственной услуги необходимо обращение в:

государственное учреждение - управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края;

филиал № 3 государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

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, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата социального пособия на погребение;

отказ в назначении и выплате социального пособия на погребение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Назначение и выплата социального пособия на погребение производится в день обращения при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6. и 2.7. Административного регламента.

В случае не предоставления заявителем лично документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, назначение и выплата социального пособия на погребение осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов в порядке межведомственного взаимодействия.

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

В случаях отказа в предоставлении государственной услуги либо необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение рабочего дня в день получения утвержденного решения о предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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»;

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»;

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 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»,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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

Для назначения социального пособия на погребение заявитель представляет в управление следующие документы:

заявление о назначении социального пособия на погребение (приложение 2 к Административному регламенту);

паспорт получателя социального пособия;

справку о смерти либо справку о рождении, подтверждающую факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка установленной формы, выданный органом, уполномоченным на ее выдачу;

трудовую книжку умершего (ей).

В случае не предоставления трудовой книжки умершего, заявитель указывает в заявлении причину, по которой она не была представлена, и отражает факт того, что умерший на день смерти в трудовых правоотношениях не состоял.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управлении.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в пункте 2.6. Административного регламента могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона 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, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

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

Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить справку о том, что умерший:

не являлся пенсионером на день смерти из Государственного учреждения - управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края;

добровольно не вступал в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством из филиала № 3 Государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

В случае не предоставления документов лично, специалист, ответственный за истребование документов, запрашивает их в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения, в Государственном учреждении - управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края и филиале № 3 Государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, в управление по собственной инициативе.

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:

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);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17. Административного регламента;

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги;

обращение по истечении шести месяцев со дня смерти гражданина;

умерший на день смерти являлся пенсионером;

умерший на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.9.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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 выплаты социального пособия на погребение через кредитные организации).

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета приема заявлений (приложение 4 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

Заявление, направленное в электронной форме, регистрируется в журнале учета приема заявлений в день его поступления.

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

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 орган соцзащиты 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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.

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 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% - К обж / К заяв х 100%, где

К обж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

К заяв – 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, 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=6F3DC416072A059F1C142CE4A5B00BA7C418BA500D5F26CD30C08BCFECP1lCG) 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 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 «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 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 «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее государственную услугу, в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

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

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение в случае формирования пакета документов в рамках межведомственного взаимодействия;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента. Документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично в день обращения за предоставлением государственной услуги.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

3.2.2. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия, получение документа в порядке межведомственного взаимодействия.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать срока, предусмотренного соглашением об информационном взаимодействии.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем.

Специалист, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, приобщает их к пакету документов, представленному заявителем и в течение 30 минут рабочего времени передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, и делает в книге учета отметку о дате передачи полного пакета документов.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, формирование личного дела и подготовку проекта решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) социального пособия на погребение.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа рабочего времени в день передачи полного пакета документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении и выплате социального пособия на погребение (приложение 4 к Административному регламенту) либо проекта решения об отказе в назначении социального пособия на погребение (приложение 5 к Административному регламенту).

Специалист, ответственный за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы на утверждение начальнику управления или его заместителю.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и проекта соответствующего решения начальнику управления.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется начальником управления или его заместителем.

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются основания, указанные в пунктах 2.6, 2.7 и 2.9*.*1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и утвержденного решения о назначении и выплате социального пособия на погребение специалисту, ответственному за формирование выплатных документов. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение на основании документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, пакет документов и утвержденное решение передается специалисту, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

3.2.5.Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение на основании документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия

Уведомление о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение направляется заявителю в случае получения специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела, утвержденного решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

Специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение (приложение 6 и 7 к Административному регламенту) и передает на утверждение начальнику управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 часа рабочего времени в день получения утвержденного решения о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела и начальником управления или его заместителем.

Критериями принятия решения о подготовке уведомления о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение является получение утвержденного решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за формирование выплатных документов, личного дела и утвержденного решения о назначении и выплате социального пособия на погребение.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение выплатных документов социального пособия на погребение и передачу их в российские кредитные и доставочные организации. Выплатные документы формируются специалистом с использованием программно – технического комплекса.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов рабочего времени в день получения утвержденного решения о предоставлении государственной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником управления.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных выплатных документов подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника управления или его заместителя.

Процедура заканчивается передачей утвержденных списков на выплату социального пособия на погребение в российские кредитные и доставочные организации.

IV. 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 о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

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, 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. 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, единого портала, регионального портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке с момента совершения обжалуемых решений и действий (бездействия) должностных лиц.

5.2. Предметом жалобы действий (бездействия) и решений управления, должностных лиц управления, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование управления и должностного лица управления либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалобы подаются непосредственно начальнику управления, предоставляющего государственную услугу, в вышестоящий орган – главе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края, расположенное по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206 «а», тел. 37-35-82, e-mail: [canc@mintrud.stavkray.ru](mailto:ospg@mintrud.stavkray.ru).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8;

путем направления почтовых отправлений в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8;

по телефону по следующему номеру: 8 (86549) 52287;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края [www.abmrsk](http://www.abmrsk).ru, единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или регионального портала ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru)).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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 абзацами 9 и 10 пункта 5.4 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 подлежит регистрации в управлении и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления 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.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Должностное лицо управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Случаи, при которых должностное лицо управления вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

5.7. 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.

5.8. 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. 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.

5.11. 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 администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края [www.abmrsk](http://www.abmrsk).ru, на едином портале [www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламентупредоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» |

БЛОК-СХЕМА

Назначение и выплата социального пособия на погребение

Прием

документов

Запрос документов в рамках МВ

Расписка в приеме документов

Получение документов в рамках МВ

Решение о назначении социального пособия на погребение

жалоба

отказ в назначении

Проверка права

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо о назначении (отказе в назначении) в случае формирования пакета документов в рамках МВ

Обжалование отказа в досудебном порядке

Формирование выплатных документов

Список не зачисленных сумм социального пособия на погребение

Неполучение социального пособия на погребение

Выплатные

документы

Зачисление социального пособия на погребение

УТСЗН

ТСЗНединовременного УТСЗУ

Отработка списка возвратов

Получение социального пособия на погребение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламентупредоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» |

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении социального пособия на погребение

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

Прошу назначить мне социальное пособие на погребение на умершего

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес)

Для назначения социального пособия на погребение предоставляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | количество экземпляров |
| 1. | Справка о смерти ( о рождении мертвого ребенка, ф.33) |  |
| 2. | Справка из территориального органа ПФР (на умершего), подтверждающая, что на день смерти умерший не состоял на учете и на получал пенсию |  |
| 3. | Документ, подтверждающий, что на день смерти умерший не подлежал обязательному социальному страхованию |  |
|  | Дополнительно предоставляю: |  |
| 4. | Копия трудовой книжки |  |
| 5. | Справка с места жительства |  |

Прошу выплатить социальное пособие на погребение через: кредитное

учреждение (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОСБ 5230\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Также согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления мне социального пособия на погребение и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги..

Дата подачи заявления:\_\_\_\_.\_\_\_\_.2016 г. Подпись получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты (дата) и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись специалиста, принявшего документы)

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

(линия отреза)

# Расписка-уведомление

Специалистом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

приняты от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема документов \_\_\_\_\_, № книги учета\_\_\_\_\_\_\_, № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для справок: тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламентупредоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» |

ЖУРНАЛ

учета приема заявлений о назначении социального пособия на погребение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  приема заявления | Ф.И.О. умершего, дата рождения | дата смерти | Ф.И.О. заявителя | адрес регистрации (проживания) | дата принятия решения о назначении | размер  выплаты | номер  личного дела | перечень принятых документов, их количество в листах | фамилия, инициалы, подпись специалиста | подпись  заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламентупредоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа соцзащиты)  РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_  о назначении и выплате социального пособия на погребение  Заявка на социальное пособия на погребение  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ | | | | |
| НАЗНАЧИТЬ Фамилия, имя, отчество заявителя Адрес регистрации, проживания заявителя Списки (сбербанк, банк), лицевой счет | | | | |
| Ф.И.О. умершего, дата смерти | вид пособия | начало выплаты | окончание выплаты | сумма |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Расчет произвёл |  |
|  | /Фамилия, имя, отчество специалиста/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Расчет проверил |  |
|  | /Фамилия, имя, отчество специалиста/ |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель органа соцзащиты |  |
|  | /Фамилия, имя, отчество/ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламентупредоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» |

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении социального пособия на погребение

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

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

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении социального пособия на погребение)

рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате рассмотрения документов установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении социального пособия на погребение)

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

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

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

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении социального пособия на погребение.

Отказ в назначении социального пособия на погребение заявитель может обжаловать в министерство социального развития и занятости населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилии и инициалы должностного лица)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламентупредоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» |

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении социального пособия на погребение

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас, что в соответствии со ст. 10 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» Вам назначено социальное пособия на погребение в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист  Руководитель  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/ |
|
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламентупредоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» |

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении социального пособия на погребение

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении социального пособия на погребение:

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

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист  Руководитель  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/ |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 653 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам»

В соответствии с федеральными законами 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 городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 05 апреля 2016 года № 246 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам»;

от 22 июля 2016 года № 462 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 апреля 2016 года № 246;

от 29 сентября 2016 года № 588 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 апреля 2016 года № 246;

от 28 апреля 2017 года № 345 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 апреля 2016 года № 246.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края,  первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 07 июня 2018 года № 653 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности

и родам»

# I.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, пособие по беременности и родам) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги заявителю.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания в установленном порядке безработными, их законные представители или доверенные лица (далее доверенные лица);

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 городского округа Ставропольского края (далее управление)

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

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда -  с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00.

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

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

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.

1.3.3. Справочный телефон управления 5-22-87 (предварительная запись)

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55.

1.3.5. Адрес электронной почты управления uszblag@mail.ru.

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

1.3.7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

в письменной форме;

устно по телефонам: 5-22-87;5-20-55;

в форме электронного документа: с использование электронной почты управления uszblag@mail.ru.

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (далее региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) назначения и выплата пособия по беременности и родам (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата пособия по беременности и родам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя.

Участие иных органов в процессе предоставления государственной услуги не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата пособия по беременности и родам;

отказ в назначении пособия по беременности и родам.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной не должен превышать 10 календарных дней с даты приема заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

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

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 календарных дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением пособия по беременности и родам со всеми необходимыми документами.

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;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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»;

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»;

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»;

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 пособия по беременности и родам заявитель обращается в управление по месту жительства (по месту пребывания) либо МФЦ предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) и представляет следующие документы:

заявление о назначении пособия по беременности и родам по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее заявление);

листок нетрудоспособности;

выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке;

справка из органов государственной службы занятости населения о признании её безработной;

решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

справка из органа соцзащиты по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за назначением пособия по беременности и родам в орган соцзащиты по месту фактического проживания либо по месту пребывания.

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом, им предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его 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 в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенный на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления 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 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов почтой заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых 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 самостоятельно.

Документы предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента представляются заявителем лично

Запрещается 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.

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 личность и полномочия;

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

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

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, 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);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 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:

обращение за назначением пособия по беременности и родам по истечению шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам;

наличие в документах, представленных заявителем (доверенным лицом), недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

не подтверждение документами права на получение пособия по беременности и родам.

2.9.2.Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 выплаты пособия по беременности и родам 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.

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди 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 (доверенного лица) о предоставлении государственной услуги,в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ, посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

Здание, 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 органе соцзащиты, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 должностного лица управления с заявителями.

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

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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением 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 государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление государственной 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 электронной форме:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронной форме,

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

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть 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 правовые 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 должностными лицами органа соцзащиты 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 органе соцзащиты) / 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 органе местного самоуправления \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная 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 \* 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 настоящим 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 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 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 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 «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 «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 через почту или в форме электронных документов, направляет заявителю уведом­ление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, по форме, которая указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется почтой, 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.

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

3.2.2 Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам

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.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на пособие по беременности и родам, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия по беременности и родам.

При наличии права на пособие по беременности и родам должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия по беременности и родам, готовит проект решения о назначении и выплате пособия по беременности и родам по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на пособие по беременности и родам должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение пособия по беременности и родам, готовит проект решения об отказе в назначении пособия по беременности и родам по форме, указанной в приложение 5 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия по беременности и родам формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия по беременности и родам принимает начальник управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия по беременности и родам, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия по беременности и родам, проставляет на нем гербовую печать органа соцзащиты, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия по беременности и родам.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия по беременности и родам, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении пособия по беременности и родам по форме, указанной в приложение 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтой, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя пособия по беременности и родам.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия по беременности и родам.

3.2.3. 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 пособия по беременности и родам, 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 дня.

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

Должностное лицо отдела 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».

IV. 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:

при принятии решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия по беременности и родам;

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, 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.

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.

V. 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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием 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:

наличие 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 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:

адрес электронной почты управления;

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

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

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» - «2» настоящего пункта 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;

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 свою 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 начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления подаются главе администрации Благодарненского городского округа 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 (бездействия) 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 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 городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам» |

БЛОК-СХЕМА

назначения и выплаты пособия по беременности и родам

Прием и регистрация

документов

Принятие решения об отказе в назначении пособия по беременности и родам

Проверка права на пособие по беременности и родам

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении пособия по беременности и родам

Формирование выплатных документов

Передача платежных документов в кредитную организацию, структурные подразделения ФГПУ «Почта Росси»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам» |

# 

Форма

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

(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособия по беременности и родам

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Статус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мать, отец, лицо, их заменяющее - нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места пребывания, фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата рождения |  |
| Номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |

\*Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество доверенного лица полностью - нужное подчеркнуть)

Статус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мать, отец, лицо, их заменяющее) нужное подчеркнуть

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места пребывания, фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата рождения |  |
| Номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |

Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица:

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись доверенного лица)

\*Сведения заполняются в случае подачи заявления доверенным лицом

Прошу назначить мне пособие по беременности и родам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | число, месяц,  год рождения |
|  |  |  |

Для назначения пособия по беременности и родам представляю следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № п/п | | Наименование документа | | | | | | | | | | | | | количество экземпляров | | | |
|  | 1. | | Листок нетрудоспособности | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | 2. | | Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | 3. | | Справка из органов государственной службы занятости населения о признании её безработной | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | 4. | | Решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию. | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | 5. | | Справка из органа соцзащиты по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за назначением пособия по беременности и родам в орган соцзащиты по месту фактического проживания либо по месту пребывания. | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | 6. | | Дополнительно предоставляю: | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Прошу перечислить пособие по беременности родам | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | через ФГУП «Почта России» | | | | | | |  | | в кредитную организацию | | | |  | | | |  |
| (наименование организации, БИК, ИНН, КПП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года | | | | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | |  |
| Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.  При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченную сумму в полном объеме.  Согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях назначения и выплаты пособия по беременности и родам и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Заявление и документы гр. | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | | | | | |  |
| приняты | | | |  | | и зарегистрированы № | | | | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | (дата принятия) | |  | | | |  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | (Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего документы) | | | | | | | | |  |
| оборот Приложения 2  ЛИНИЯ ОТРЕЗА  --------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Расписка-уведомление о приеме документов | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Заявление и документы гр. | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | | |  | | |
| приняты | | | | |  | | | и зарегистрированы № | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | | (дата принятия) | | |  | | | |  | | | | |  | | |
| Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество/ | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам» |

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении пособия по беременности и родам

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) | дата принятия решения о назначении пособия | срок назначения | номер личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам» |

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| (наименование органа соцзащиты)  РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г. о назначении и выплате пособия по беременности и родам Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ  «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» | | | | | |
| Заявка на пособие по беременности и родам  № от \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | | |
| (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) | | | | | |
| НАЗНАЧИТЬ | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Адрес места проживания (места пребывания, места фактического проживания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Списки (кредитная организация), лицевой счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Вид пособия | начало выплаты | окончание выплаты | сумма | | |
| Пособие по беременности и родам (ФЗ) |  | | | |  |
| Расчет произвёл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество специалиста/  Расчёт проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество специалиста/  Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество руководителя/  М. П. | | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам» |

# 

Форма

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа соцзащиты) |

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.  
об отказе в назначении и выплате пособия по беременности и родам  
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

|  |
| --- |
| Заявка на пособие по беременности и родам  № от \_\_.\_\_.20\_\_ |
| (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) |

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

Причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество руководителя/ | |
| М.П. |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам» |

# Форма

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(наименование органа соцзащиты)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам произведено назначение пособия по беременности и родам:

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам» |

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении пособия по беременности и родам

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении пособия по беременности и родам.

Причина отказа:

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

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта)

Отказ в назначении пособия по беременности и родам Вы можете обжаловать в судебном порядке

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 654 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

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 городского округа Ставропольского

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 16 декабря 2015 года № 776 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги ««Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

от 22 июля 2016 года № 460 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 776;

от 29 сентября 2016 года № 596 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 776;

от 28 апреля 2017 года № 343 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 776.

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 на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края,  первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 07 июня 2018 года № 654 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее соответственно Административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие беременной жене военнослужащего) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги заявителю.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

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, улица Комсомольская, д.8;

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда -  с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00.

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

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

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.

1.3.3. Справочный телефон управления, предварительная запись по телефону: 5-22-87.

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55.

1.3.5. Адрес электронной почты управления uszblag@mail.ru.

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

1.3.7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

в письменной форме;

устно по телефонам: 5-22-87;5-20-55;

в форме электронного документа: с использование электронной почты управления uszblag@mail.ru.

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (далее – региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

органы соцзащиты Ставропольского края,

органы соцзащиты субъектов Российской Федерации.

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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего;

отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

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 принятия решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего не может превышать 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ, выплата - не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами органом соцзащиты либо МФЦ.

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

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 календарных дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего со всеми необходимыми документами.

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:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлениями Правительства Российской Федерации от:

16 апреля 2008 года № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»;

04 февраля 2009 года № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;  
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»;

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 здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

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»;

распоряжением Правительства Ставропольского края   
от 03 сентября 2008 года № 277-рп «О некоторых мерах по осуществлению выплат единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

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»;

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 единовременного пособия беременной жене военнослужащего заявителем в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту жительства либо МФЦ предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) и представляются следующие документы:

заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

копия свидетельства о браке;

справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившего женщину на учет с указанием срока беременности;

справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем (доверенным лицом) им предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), в котором указаны сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

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, размещенный на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в форме электронного документа 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», 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 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов почтой заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых 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 самостоятельно.

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, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку органа соцзащиты по месту регистрации заявителя о неполучении единовременного пособия беременной жене военнослужащего (в случае обращения заявителя в орган соцзащиты по месту пребывания, месту фактического проживания).

Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, заявитель представляет лично.

Запрещается 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](consultantplus://offline/ref=7E80D713D77853DB4BA9D58E9B2FCBEF5DBE78CD417229C70D1D523B73F2819A8EBDF05A58KFI) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного (доверенного) 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 граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в [пункте 2.17](#Par354) Административного регламента.

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

2.9.1.Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие у жены военнослужащего срока беременности менее 180 дней;

обращение за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего по истечении шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

обращение за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего жены курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования;

выезд жены военнослужащего на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

несоответствие заявителя категории, предусмотренной статьей 1 Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

не подтверждение документами права на получение пособия.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего 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

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 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, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления посредством внесения соответствующей записи в журнале регистрации заявлений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту либо должностным лицом МФЦ по форме, утвержденной МФЦ.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

Здание, 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.

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

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 должностного лица управления с заявителями.

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологи- ческим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональ- ным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» [<16>](#Par299) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги \*100%.

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

2. Доступность (Дос):

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 электронной форме:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронной форме,

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

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекомму-никационной сети «Интернет» (далее – сеть 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 пользоваться услугами, изучать нормативные правовые документы;

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

Джио = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (пребывания) (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 государственной услуги по месту жительства (пребывания).

3. Качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / 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 органе местного самоуправления \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная 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 x 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 предос-тавления 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 сети интернет через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления 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 «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 «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 через почту 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.

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

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

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего;

формирование выплатных документов

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. [Прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется почтой, 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 приём и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которой находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

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 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

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 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 назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

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 единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Основанием для начала процедуры является поступление полного 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.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на единовременное пособие беременной жене военнослужащего, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным   
лицом управления, ответственным за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

При наличии права на единовременное пособие беременной жене военнослужащего должностное лицо управления, ответственное за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, готовит проект решения о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на единовременное пособие беременной жене военнослужащего должностное лицо управления, ответственное за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, готовит проект решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего по форме, указанной в приложение 5 к Административному регламенту.

Решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего принимает начальник управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проставляет на нем гербовую печать органа соцзащиты, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего по форме, указанной в приложение 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтой, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

IV. 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 должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

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, 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.

V. 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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

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

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

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего 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:

наличие 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

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

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

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](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) 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» настоящего пункта 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;

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) органа соцзащиты, 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 свою 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 начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления подаются Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.7.Жалоба, поступившая в управлении, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) 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 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 городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

БЛОК-СХЕМА

назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Проверка права на единовременное пособие беременной жене военнослужащего

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Решение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Решение о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Уведомление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

Форма

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

(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места пребывания, фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

\*Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя/доверенного лица - нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места пребывания, фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись законного представителя/доверенного лица)

\*Сведения заполняются в случае подачи заявления законным представителем (доверенным лицом).

Прошу назначить мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего.

Ранее пособие не назначалось/назначалось

Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | количество  экземпляров |
| 1. | Свидетельство о браке, копия |  |
| 2. | Справка из женской консультации о постановке на учет |  |
| 3. | Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы) |  |
| 4. | Справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы |  |
| 5 | Дополнительно представляю: |  |

Разрешаю органу соцзащиты проводить проверку предоставленных мною сведений, получать информацию в иных органах и организациях в рамках предоставления государственной услуги.

Также согласна на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях назначения и выплаты мне единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Прошу перечислить единовременное пособие беременной жене военнослужащего в кредитную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, через ФГУП «Почта России» по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_.\_\_\_\_\_20\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л.

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия) )

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Расшифровка подписи/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата приема заявления | фамилия, имя, отчество заявителя | адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) | дата принятия решения о назначении пособия | срок назначения | номер личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

Форма

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении и выплате пособий

Федеральный закон Российской Федерации от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на единовременное пособие беременной жене военнослужащего [(ФЗ)](consultantplus://offline/ref=7E80D713D77853DB4BA9D58E9B2FCBEF5DBF79CF467E29C70D1D523B735FK2I)

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_. 20\_\_\_ г.

(дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

НАЗНАЧИТЬ

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ выплаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., дата рождения ребенка | | начало выплаты | | | | | окончание выплаты | | сумма за месяц |
|  | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | 0,00 |
|  | | Доплата за предыдущий период | | | | | | | |
| \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | 0,00 |
|  | | |  | всего 00,00 | | | | | |
| Печать | Расчет произвёл | |  | |  |  | | Расшифровка подписи | |
|  | |  | |  |  | |  | |
| Расчёт проверил | |  | |  |  | | Расшифровка подписи | |
|  | |  | |  |  | |  | |
| Руководитель | |  | |  |  | | Расшифровка подписи | |
|  | |  | |  |  | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

Форма

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_\_ .

об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на единовременное пособие беременной жене военнослужащего [(ФЗ)](consultantplus://offline/ref=7E80D713D77853DB4BA9D58E9B2FCBEF5DBF79CF467E29C70D1D523B735FK2I)

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_\_ .

(дата обращения \_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_\_ .)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи /

Печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

Форма

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

(фамилия, имя, отчество получателя)

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_ коп.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» |

Форма

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении единовременного пособия

беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа со ссылкой

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

на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта)

Отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву Вы можете обжаловать в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 08 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 655 |

Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Благодарненского городского округа Ставропольского и платы за содержание жилого помещения для нанимателей по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Методическими указаниями установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, утвержденных Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года № 668/пр, Правилами установления, изменения и ежегодной индексации платы за наем жилых помещении по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2014 года № 1356, администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить плату:

1.1. За содержание жилого помещения для нанимателей по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах в Благодарненском городском округе Ставропольского края в размере 19,61 (девятнадцать) рублей за 1 кв. м.

1.2. За пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Благодарненского городского округа Ставропольского края в размере 0,89 рублей за 1 кв.м.

2.Признать утратившим силу постановление администрации города Благодарного Благодарненского района Ставропольского края от 29 июня 2015 года «Об установлении платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения для нанимателей по договорам социального найма».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить

на начальника управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кашпорова А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.А. Сошников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 09 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 657 |

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 792

В соответствии с пунктами 32,33 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края утвержденного постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 19 сентября 2017 года № 657 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 792 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 314).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы  Благодарненского городского округа  Ставропольского края,  первый заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 09 июня 2018 года № 657 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 792 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

1. В паспорте Программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Программы | общий объем финансирования мероприятий Программы составит 1 069 048,54 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 353 090,25 тыс. рублей;  в 2019 году – 357 101,78 тыс. рублей;  в 2020 году – 358 856,51 тыс. рублей  по источникам финансирования:  за счет средств федерального бюджета: 366 834,75  тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 135 633,95 тыс. рублей;  в 2019 году – 114 278,30 тыс. рублей;  в 2020 году – 116 922,50 тыс. рублей  за счет средств краевого бюджета: 699 995,14  тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 216 341,81 тыс. рублей;  в 2019 году – 242 271,40 тыс. рублей;  в 2020 году – 241 381,93 тыс. рублей  за счет средств местного бюджета: 2 218,65 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 1 114,49 тыс. рублей;  в 2019 году – 552,08 тыс. рублей;  в 2020 году – 552,08 тыс. рублей». |

1. Приложение 3 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «Приложение 3  к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Социальная поддержка граждан**»** |

объемы и источники

финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» [<\*>](#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) | | |
| 2018 | 2019 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Программа «Социальная поддержка граждан», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 353 090,25 | 357 101,78 | 358 856,51 |
| средства федерального бюджета | 135 633,95 | 114 278,30 | 116 922,50 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 135 633,95 | 114 278,30 | 116 922,50 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 216 341,81 | 242 271,40 | 241 381,93 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 207 658,19 | 233 817,78 | 232 928,31 |
| соисполнителю 1 | 8 408,14 | 8 408,14 | 8 408,14 |
| соисполнителю 2 | 275,48 | 45,48 | 45,48 |
| средства местного бюджета, | 1 114,49 | 552,08 | 552,08 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
|  |  | соисполнителю 2 | 1 023,82 | 461,41 | 461,41 |
|  |  | средства юридических лиц | - | - | - |
| 2. | Подпрограмма 1 «Социальное обеспечение населения» всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 334 176,58 | 339 337,56 | 341 048,80 |
| средства федерального бюджета | 135 633,95 | 114 278,30 | 116 922,50 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 135 633,95 | 114 278,30 | 116 922,50 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 198 081,22 | 224 597,85 | 223 664,89 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 189 627,60 | 216 144,23 | 215 211,27 |
| соисполнителю 1 | 8 408,14 | 8 408,14 | 8 408,14 |
| соисполнителю 2 | 45,48 | 45,48 | 45,48 |
| средства местного бюджета | 461,41 | 461,41 | 461,41 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 461,41 | 461,41 | 461,41 |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 2.1. | Основное мероприятие 1 «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 165 250,30 | 168 217,85 | 172 028,61 |
| средства федерального бюджета | 85 566,51 | 63 239,40 | 65 728,10 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 85 566,51 | 63 239,40 | 65 728,10 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 |  |  |  |
| средства краевого бюджета, | 79 683,79 | 104 978,45 | 106 300,51 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 79 683,79 | 104 978,45 | 106 300,51 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 |  |  |  |
| средства местного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 |  |  |  |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 2.2 | Основное мероприятие 2 «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 168 926,28 | 171 119,71 | 169 020,19 |
| средства федерального бюджета | 50 067,44 | 51 038,90 | 51 194,40 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 50 067,44 | 51 038,90 | 51 194,40 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 118 397,43 | 119 619,40 | 117 364,38 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 109 943,81 | 111 165,78 | 108 910,76 |
| соисполнителю 1 | 8 408,14 | 8 408,14 | 8 408,14 |
| соисполнителю 2 | 45,48 | 45,48 | 45,48 |
| средства местного бюджета | 461,41 | 461,41 | 461,41 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 461,41 | 461,41 | 461,41 |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 3. | Подпрограмма 2: «Доступная среда» | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 792,41 | 0,00 | 0,00 |
| средства федерального бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 230,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 230,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 562,41 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 562,41 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 3.1. | Основное мероприятие «Создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения Благодарненского городского округа Ставропольского края к приоритетным объектам жизнедеятельности» | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 792,41 | 0,00 | 0,00 |
| средства федерального бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 230,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 230,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 562,41 | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 562,41 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 4. | Подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 18 121,26 | 17 764,22 | 17 807,71 |
| средства федерального бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 18 030,59 | 17 673,55 | 17 717,04 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 18 030,59 | 17 673,55 | 17 717,04 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства местного бюджета, | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| 4.1. | Основное мероприятие 1 «Обеспечение реализации Программы» всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 18 121,26 | 17 764,22 | 17 807,71 |
| средства федерального бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 18 030,59 | 17 673,55 | 17 717,04 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 18 030,59 | 17 673,55 | 17 717,04 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства местного бюджета, | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства юридических лиц | - | - | -» |

3. В приложении 4 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» в паспорте подпрограммы «Социальное обеспечение населения» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий подпрограммы составит 1 014 562,94 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 334 176,58 тыс. рублей;  в 2019 году – 339 337,56 тыс. рублей;  в 2020 году – 341 048,80 тыс. рублей  по источникам финансирования:  за счет средств федерального бюджета: 366 834,75  тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 135 633,95 тыс. рублей;  в 2019 году – 114 278,30 тыс. рублей;  в 2020 году – 116 922,50 тыс. рублей  за счет средств краевого бюджета: 646 343,96  тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 198 081,22 тыс. рублей;  в 2019 году – 224 597,85 тыс. рублей;  в 2020 году – 223 664,89 тыс. рублей  за счет средств местного бюджета: 1 384,23 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 461,41 тыс. рублей;  в 2019 году – 461,41 тыс. рублей;  в 2020 году – 461,41 тыс. рублей». |

4. Приложение 5 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | «Приложение 5  к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Социальная поддержка граждан**»** | |

ПОДПРОГРАММА

«Доступная среда»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Доступная среда» муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  подпрограммы | «Доступная среда» муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Соисполнители подпрограммы | администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Участники подпрограммы | нет |
| Задача подпрограммы | формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения городского округа |
| Показатель решения  задачи подпрограммы | доля муниципальных объектов, которые реализуют программы физкультурно-спортивной направленности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений, которые реализуют программы физкультурно-спортивной направленности  доля муниципальных объектов в сфере культуры, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в сфере культуры городского округа |
| Сроки реализации  подпрограммы  Объемы и источники финансового обеспечения  подпрограммы | 2018 год  общий объем финансирования мероприятий подпрограммы составит 792,41 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 792,41 тыс. рублей,  по источникам финансирования:  за счет средств краевого бюджета: 230,00 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 230,00 тыс. рублей,  за счет средств местного бюджета: 562,41 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 562,41 тыс. рублей. |
| Ожидаемый конечный результат реализации подпрограммы | увеличение доли муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности городского округа с 43,0 процентов в 2017 году до 45,0 процентов в 2018 году |

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующего основного мероприятия:

создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения Благодарненского городского округа Ставропольского края к приоритетным объектам жизнедеятельности, в частности:

оборудование средствами доступности здания муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Колос», расположенного по адресу: г. Благодарный, ул. Первомайская, д. 35 «Б», всего на сумму 299,40 тыс. рублей, из них:

209,40 тыс. рублей – средства местного бюджета;

90,00 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

оборудование средствами доступности здания муниципального бюджетного учреждения культуры «Благодарненский центр культуры и досуга», расположенного по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 16, всего на сумму 493,01 тыс. рублей, из них:

353,01 тыс. рублей – средства местного бюджета;

140,00 тыс. рублей – средства краевого бюджета.

Непосредственным результатом реализации основных мероприятий подпрограммы станет: увеличение доли муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности городского округа с 43,0 процентов в 2017 году до 45,0 процентов в 2018 году.

Основные мероприятия подпрограммы приведены в приложении 2 к Программе».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 09 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 658 |

Об оказании платных дополнительных образовательных услуг образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края

Руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые:

1.1.Положение о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Порядок определения платы за оказание платных дополнительных образовательных услуг образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2014 года № 274 «Об оказании платных дополнительных услуг, муниципальными образовательными организациями общего и дополнительного образования, подведомственные отделу образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.А.Сошников

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 09 июня 2018 года № 658 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», регулирует отношения, возникающие между потребителем и исполнителем при оказании платных дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Муниципальные образовательные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут оказывать платные дополнительные образовательные услуги. Перечень платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательной организацией, и порядок их предоставления определяются Уставом образовательной организации, наличием лицензии и настоящим положением.

1.3. Настоящее положение определяет порядок и условия оказания платных дополнительных образовательных услуг с использованием муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным образовательным организациям Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.4. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан.

1.5. Понятия, используемые в настоящем положении:

потребитель - организация или гражданин, имеющие намерение заказать, либо заказывающие платные дополнительные образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан на основании договора;

исполнитель - муниципальные образовательные организации Благодарненского городского округа Ставропольского края, реализующие основные и дополнительные программы общего, образования и представляющие платные дополнительные образовательные услуги обучающемуся;

платные дополнительные образовательные услуги - реализация дополнительных образовательных, развивающих, программ и услуг образовательного характера в сфере образования, предоставляемых сверх федерального государственного стандарта для основных образовательных программ (учебных планов), финансируемых за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – платные дополнительные образовательные услуги);

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.6. Настоящее положение распространяется на муниципальные образовательные организации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – образовательные организации).

1.7. Исполнитель вправе предоставлять платные дополнительные образовательные услуги в целях удовлетворения образовательных потребностей населения и организаций в соответствии с настоящим положением если:

исполнитель имеет лицензию на соответствующий вид образовательной деятельности;

Уставом исполнителя предусмотрена такая деятельность с указанием перечня платных дополнительных образовательных услуг и порядка их предоставления;

оказание платных дополнительных образовательных услуг не наносит ущерб или не ухудшает качество предоставления основных образовательных услуг, которые организация обязана оказывать бесплатно для населения.

1.8. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ (учебных планов) и федеральных государственных образовательных стандартов), финансируемой за счет средств муниципального бюджета, и осуществляются за счет внебюджетных средств (средств спонсоров, благотворителей, жертвователей, юридических и физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

Платные дополнительные образовательные услуги могут оказываться только с согласия их потребителя. Отказ потребителя от предоставления платных дополнительных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему основных услуг.

1.9.Исполнитель обязан обеспечить потребителю оказание платных дополнительных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

II. Цели и задачи предоставления платных дополнительных образовательных услуг

2.1.Целью предоставления платных дополнительных образовательных услуг является:

обеспечение всестороннего развития и формирование личности ребенка;

реализация права каждого ребенка на качественное и доступное образование обеспечивающее равные стартовые условия для полноценного физического и психического развития детей как основы успешного обучения в школе;

создание условий и механизмов для обеспечения высокого уровня качества образования на основе компетентного подхода, преемственности образовательных программ на всех ступенях общего образования и запросов потребителей.

2.2. Основные задачи:

создание максимально возможных благоприятных условий, обеспечивающих умственное, духовное, физическое и эстетическое развитие обучающихся;

повышение мотивации к учебной деятельности;

разработка и использование новых форм организационно-педагогической деятельности;

всестороннее развитие и формирование личности ребенка:

формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни.

III. Примерный перечень платных дополнительных

образовательных услуг

3.1. К платным дополнительным образовательным услугам относятся:

услуги по предшкольной подготовке детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные организации, и по их адаптации к школьной жизни;

услуги по реализации программ дополнительного образования различной направленности, осуществляемые за рамками основной образовательной деятельности через кружки, студии, секции;

индивидуальные занятия по подготовке к поступлению в учебные заведения;

групповые занятия с обучающимися по подготовке к поступлению в учебные заведения, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин сверх часов и программ;

услуги по организации групп продленного дня в общеобразовательных организациях на ступени основного общего образования;

индивидуальные занятия, проводимые педагогами узкой специализации (дефектологами, логопедами, психологами);

социальная адаптация к поступлению в дошкольную организацию;

раннее обучение английскому языку;

услуги по реализации программ дополнительного образования различной направленности, осуществляемые за рамками основной образовательной деятельности через спортивно-оздоровительные секции:

спортивно-оздоровительная секция для учащихся начального общего образования;

спортивно-оздоровительная секция для учащихся основного общего образования;

спортивно-оздоровительная секция для учащихся среднего общего образования.

3.2. К платным дополнительным образовательным услугам не относятся:

снижение установленной наполняемости классов (групп), деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ (учебных планов);

реализация основных общеобразовательных программ, общеобразовательных программ повышенного уровня и направленности с углубленным изучением отдельных предметов, дисциплин;

факультативные, индивидуальные и групповые занятия, курсы по выбору за счет часов, отведенных в основных общеобразовательных программах.

Привлечение на эти цели средств потребителей не допускается.

IV. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг

4.1. Для ведения деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в образовательной организации должны быть разработаны и приняты следующие локальные акты:

смета о доходах и расходах средств, полученных от предоставления платных дополнительных образовательных услуг;

приказ о начале работы групп платного дополнительного образования (с указанием должностных лиц, ответственных за оказание услуг, времени работы групп и закрепленных помещений);

приказ об утверждении учебных планов, программ платных образовательных услуг, должностных инструкций работников, задействованных при оказании дополнительных услуг.

Вышеназванные акты должны быть согласованы с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.2. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять потребителю достоверную информацию о себе и об оказываемых платных дополнительных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

4.3 Исполнитель обязан довести до потребителя информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством.

4.4. Информация, предусмотренная пунктами 4.2. и 4.3. настоящего положения, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности, а также в месте нахождения филиала организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.5. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - юридического лица;

б) место нахождения исполнителя;

в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) потребителя, телефон потребителя;

г) место нахождения или место жительства потребителя;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) потребителя, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) потребителя;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося потребителем по договору);

ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, потребителя и обучающегося;

з) полную стоимость платных дополнительных образовательных услуг, порядок их оплаты;

и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

л) форму обучения;

м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

о) порядок изменения и расторжения договора;

п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных дополнительных образовательных услуг.

4.6. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и обучающихся, или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

4.7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

V. Ответственность исполнителя и потребителя

5.1.За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. При обнаружении недостатка платных дополнительных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), потребитель вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездное оказание платных дополнительных образовательных услуг;

б) соразмерное уменьшение стоимости оказанных платных дополнительных образовательных услуг;

в) возмещение понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных дополнительных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

5.3. Потребитель вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных дополнительных образовательных услуг не устранены исполнителем. Потребитель также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных дополнительных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

5.4. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных дополнительных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных дополнительных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной дополнительной образовательной услуги) либо если во время оказания платных дополнительных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, потребитель вправе по своему выбору:

а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных дополнительных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных дополнительных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные дополнительные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платных дополнительных образовательных услуг;

г) расторгнуть договор.

5.5. Потребитель вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных дополнительных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных дополнительных образовательных услуг.

5.6. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

а) применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) невыполнения обучающимся по образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

в) установления нарушения порядка приема в осуществляющее образовательную деятельность, организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

г) просрочки оплаты стоимости платных дополнительных образовательных услуг;

д) невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных дополнительных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

VI. Порядок получения и расходования средств

6.1. Порядок получения и расходования средств образовательной организацией, по типу относящейся к бюджетным организациям.

Доходами от оказания платных дополнительных образовательных услуг образовательная организация, по типу относящаяся к бюджетным организациям распоряжается самостоятельно, на цели развития организации, формируя следующие фонды:

заработной платы и начислений на нее работников образовательной организации, задействованных в организации оказания платных услуг, в размере 50 процентов;

коммунальные услуги, услуги связи, работы и услуги по содержанию имущества, прочие услуги, увеличение стоимости основных средств, увеличение стоимости материальных запасов, уплату налогов, сборов в размере 50 процентов;

Оплата платных дополнительных образовательных услуг производится в порядке безналичных платежей на лицевые счета образовательных организаций через банковские учреждения.

В случае использования средств на иные цели превышение дохода над расходами по итогам квартала признается прибылью и подлежит налогообложению. Расходование средств осуществляется согласно плану финансово – хозяйственной деятельности организации, смете расходов, утвержденной руководителем образовательной организации.

6.2. Порядок получения и расходования средств образовательной организацией, по типу относящейся к казенным организациям.

Оплата платных дополнительных образовательных услуг производится в порядке безналичных платежей на лицевые счета образовательных организаций через банковские учреждения.

Денежные средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг, поступают в бюджет Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Расходование средств осуществляется согласно бюджетной смете, утвержденной начальником управления образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на цели:

оплаты заработной платы и начислений на нее работников образовательной организации, задействованных в организации оказания платных дополнительных образовательных услуг, в размере 50 процентов;

оплаты за коммунальные услуги, услуги связи, работы и услуги по содержанию имущества, прочие услуги, увеличение стоимости основных средств, увеличение стоимости материальных запасов, уплату налогов, сборов в размере 50 процентов.

VII. Контроль за предоставлением платных дополнительных образовательных услуг

**7.1. Контроль** за организацией и условиями предоставления платных дополнительных образовательных услуг **осуществляет управление образования и молодежной политики администрации** Благодарненского городского округа Ставропольского края и другие органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложены контрольные функции.

7.2. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за организацию и условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

7.3. Образовательная организация обязана ежеквартально представлять в управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края отчет о поступлении и расходовании финансовых средств, полученных в счет оплаты за предоставляемые платные дополнительные образовательные услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 09 июня 2018 года № 658 |

ПОРЯДОК

определения платы за оказание платных дополнительных образовательных услуг образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», в целях установления единого механизма формирования цен (тарифов) на платные услуги и распространяется на образовательные организации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Учреждения).

1.2. Стоимость платных дополнительных образовательных услуг (далее – платных услуг) Учреждения определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов Учреждения на оказание платных услуг и должна целиком покрывать данные издержки Учреждения.

II. Определение цены

2.1. Цена на платную услугу (Ц) определяется по формуле:

Ц=Рс+Пр,

Где:

Рс - себестоимость услуги;

Пр – прибыль на услугу.

2.2. Плановая прибыль определяется исходя из объема средств, необходимых на социальное и производственное развитие Учреждения, при этом уровень рентабельности не должен превышать 15 процентов.

2.3. Применяется метод прямого счета. В основе расчета себестоимости лежит прямой учет всех элементов затрат.

Р = З + З+ А +З, где

с оп мз усл н

|  |  |
| --- | --- |
| Р  с | затраты на оказание платной услуги; |
| З  оп | затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги; |
| З  мз | затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги; |
| А  усл | сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги; |
| З  н | накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги. |

2. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги, и определяется по формуле:

З = SUM (ОТ х Т), где

опл ч усл

|  |  |
| --- | --- |
| З  опл | затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала; |
| З  оп | затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги; |
| Т  усл | норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом; |
| ОТ  ч | повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию (включая начисления на оплату труда). |

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, приводится по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.5. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя:

затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;

затраты на ГСМ, запасные части и другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на определение материальных запасов определяются по формуле:

j j

З = SUM M3 x Ц, где

мз i

|  |  |
| --- | --- |
| З  мз | затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги; |
| j  SUM M3  i | материальные запасы определенного вида; |
| j  Ц | цена приобретаемых материальных запасов. |

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, приводится по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.6. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

2.7. Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

З=k x З, где

н н оп

|  |  |
| --- | --- |
| k  н | - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала, учреждения. |

Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

З + З + А

ауп охн охн

k = ---------------------, где

н SUM З

оп

|  |  |
| --- | --- |
| З  ауп | фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорретированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы; |
| З  охн | фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства; |
| А  охн | прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде; |
| З  оп | фактические затраты по оплате труда и начислениям на оплату труда педагогических работников, непосредственно участвующих в процессе оказания платных услуг за предшествующий период, скорректированный на прогнозируемое изменение численности педагогических работников и прогнозируемый рост заработной платы. |

Затраты на административно управленческий персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, затраты на прочие услуги, потребляемые Учреждением при оказании платной услуги;

затраты на содержание недвижимого и движимого имущества, в том числе и затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, оплату коммунальных услуг, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Расчет накладных затрат приводится по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2.9. Расчет цены приводится по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к порядку определения платы за оказание платных услуг образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края |

РАСЧЕТ

затрат на оплату труда персонала

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

(наименование платной услуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | должностной оклад в месяц (руб.) | месячный фонд рабочего времени | норма времени на оказание платной услуги (мин.) | затраты на оплату труда персонала (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5=2/3x4 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Итого | х | х | х |  |
| Начисления на з/плату | х | х | х |  |
| Всего | х | х | х |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к порядку определения платы за оказание платных услуг образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края |

РАСЧЕТ

затрат на расходные материалы

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

(наименование платной услуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходных материалов | единицы измерения | расход (в единицах измерения) | цена за единицу | всего затрат на расходные материалы (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5=3x4 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Итого | х | х | х |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к порядку определения платы за оказание платных услуг образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края |

РАСЧЕТ

суммы амортизации оборудования

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

(наименование платной услуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | балансовая стоимость | годовая амортизация (%) | годовая норма времени работы оборудования (час.) | время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.) | сумма начисленной амортизации (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=2x3x5/4 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Итого | х | х | х | x |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к порядку определения платы за оказание платных услуг образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края |

РАСЧЕТ

накладных затрат

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

(наименование платной услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование статей затрат | сумма (руб.) |
| 1 | Фактические затраты на оплату труда административно-управленческого персонала (Заун) |  |
| 2 | Фактические общехозяйственные затраты, налоги, пошлины и обязательные платежи (Зохн) |  |
| 3 | Сумма амортизации имущества общехозяйственного назначения (Аохн) |  |
| 4 | Суммарный фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно участвующих в процессе оказания платных услуг (Зоп) |  |
| 5 | Коэффициент накладных затрат (kн) | (5)=((1)+(2)+(3))/(4) |
| 6 | Затраты на оплату труда основного персонала, участвующего в предоставлении платной услуги (Зоп) |  |
|  | Итого накладные затраты | (7)=(5)х(6) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к порядку определения платы за оказание платных услуг образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края |

РАСЧЕТ

цены на оказание платной услуги

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

(наименование платной услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование статей затрат | сумма (руб.) |
| 1 | Затраты на оплату труда основного персонала |  |
| 2 | Затраты на расходные материалы |  |
| 3 | Сумма амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги |  |
| 4 | Накладные затраты, относимые на платную услугу |  |
| 5 | Итого затрат |  |
| 6 | Рентабельность |  |
| 7 | Цена на платную услугу |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 09 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 660 |

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

28 марта 2016 года №234 «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 по наращиванию маточного поголовья овец и коз»;

06 октября 2017 года №709 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности вмолочном животноводстве».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Соколова В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.А. Сошников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 09 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 661 |

О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 32

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 года № 87 о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 32 «Об утверждении порядка выдачи разрешений и схемы размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 02 марта 2018 года № 255, от 30 марта 2018 года № 361) изменения, утвердив ее в новой редакции.

2. Настоящее постановление направить в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию в течение десяти рабочих дней со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы  Благодарненского городского округа  Ставропольского края,  первый заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.А. Сошников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 32,  в редакции постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 09 июня 2018 года № 661 |

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Адрес места расположения нестационарных торговых объектов | количество отведенных мест под нестационар  ные торговые объекты | вид нестационарного торгового объекта | назначение (специализация) нестационарного торгового объекта | срок,  на который нестационарный торговый объект размещается |
| 1. Торговля плодоовощной продукцией, рассадой, саженцами деревьев и кустарников: | | | | | |
| 1 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 82+700 (справа) | 50 | торговая палатка | плодовоовощная продукция | с 01 июня по 01ноября 2018 |
| 2 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 82+200 (справа) | 15 | торговая палатка | плодовоовощная продукция | с 01 июня по 01ноября 2018 |
| 3 | Площадь Строителей, 17 (район торгового центра «Мелиоратор») | 2 | автомагазин | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря 2018 |
| 4 | Переулок Школьный, 99 (район торгового центра «Фортуна») | 2 | автомагазин | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря 2018 |
| 5 | Переулок Красный, район здания № 15 (пересечение ул. Московская и пер. Красный) | 2 | автомагазин, торговая палатка | рассада, саженцы деревьев и кустарников | с 15апреля по 15ноября 2018 |
| 6 | Переулок Красный, район здания № 15 (пересечение ул. Московская и пер. Красный) | 2 | автомагазин, торговая палатка | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря 2018 |
| 7 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 66+912 (справа) | 7 | торговая палатка | плодовоовощная продукция | с 01 июля по  31 декабря 2018 |
| 8 | Улица Шоссейная, район здания № 19 - проезд на площадь Колхозную | 2 | автомагазин, торговая палатка | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря 2018 |
| 9 | Площадь Строителей между домом №7 и кафе «Кафешка - Киношка» по улице Свободы | 2 | автомагазин, торговая палатка | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря 2018 |
| 10 | Улица Первомайская, район здания № 105 | 20 | автомагазин, торговая палатка | рассада, саженцы  деревьев и кустарников | с 15 апреля по  15 ноября 2018 |
| 11 | Улица Советская, район здания № 174 (пересечение ул. Советская и пер. Кочубея) | 2 | автомагазин, торговая палатка | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря 2018 |
| 1. Торговля бахчевыми культурами | | | | | |
| 1 | Улица Советская, район здания № 174 (пересечение улицы Советская и переулка Кочубея) | 4 | бахчевой развал | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября 2018 |
| 2 | Переулок Красный, район здания № 15 (пересечение улицы Московская и переулка Красный) | 4 | бахчевой развал | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября 2018 г. |
| 3 | Улица Первомайская, район здания № 105 | 3 | бахчевой развал | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября 2018 г. |
| 4 | Площадь Строителей, 17 (район торгового центра «Мелиоратор») | 2 | бахчевой развал | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября 2018 г. |
| 5 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 66+912 (справа) | 7 | торговая палатка,  бахчевой развал | плодовоовощная продукция, бахчевые культуры | с 01 июля по  31 декабря 2018 г. |
| 6 | Пересечение переулок Подгорный и  улица Чапаева напротив кафе «Версаль» | 2 | бахчевой развал | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября 2018 г. |
| 7 | Улица Шоссейная, район здания № 19 - проезд на площадь Колхозную | 2 | бахчевой развал | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября 2018 г. |
| 8 | Площадь Строителей между домом №7 и кафе «Кафешка- Киношка» по улице Свободы | 4 | бахчевой развал | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября 2018 г. |
| 1. Торговля живой рыбой | | | | | |
| 1 | Переулок Школьный, район (район торгового центра «Фортуна») | 1 | автоцистерна | живая рыба | с 01марта по  01 декабря 2018 г. |
| 2 | Улица Краснознаменская, район здания № 2а (район ресторана «Восток») | 1 | автоцистерна | живая рыба | с 01марта по  01 декабря 2018 г. |
| 3 | Улица Вокзальная, район здания № 27, напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края | 1 | автоцистерна | живая рыба | с 01марта по  01 декабря 2018 г. |
| 4 | Площадь Строителей, 17 (район торгового центра «Мелиоратор») | 1 | автоцистерна | живая рыба | с 01марта по  01 декабря 2018 г. |
| 1. Торговля новогодними елями и соснами | | | | | |
| 1 | Площадь Строителей, 17 (район торгового центра «Мелиоратор») | 5 | елочный базар | хвойные деревья | с 15 декабря по 31 декабря 2018 г. |
| 2 | Улица Первомайская, район здания № 105 | 4 | елочный базар | хвойные деревья | с 15 декабря по 31 декабря 2018 г. |
| 3 | Переулок Красный, район здания № 15 (пересечение улицы Московская и переулка Красный) | 3 | елочный базар | хвойные деревья | с 15 декабря по 31 декабря 2018 г. |
| 4 | Улица Советская, район здания № 174 (пересечение ул. Советская и пер. Кочубея) | 3 | елочный базар | хвойные деревья | с 15 декабря по 31 декабря 2018 г. |
| 5.Реализация продукции пчеловодства | | | | | |
| 1 | Улица Первомайская, район здания № 2 (торговый центр «Смак») | 2 | торговая палатка | мед, продукция пчеловодства | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 6.Продукты питания и сопутствующие товары | | | | | |
| 1 | Переулок Школьный, район здания № 160 (территория, прилегающая к государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница») | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 2 | Переулок Подгорный б/н | 1 | торговый павильон | соки, воды | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 3 | Переулок Школьный, район здания № 160 (территория, прилегающая к государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница») | 1 | торговый павильон | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 1 | торговый павильон | хлебобулочные кондитерские изделия и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 4 | Улица Ленина, район здания № 226(пересечение ул. Ленина и пер. Тюленина) | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 5 | Улица Ленина, между № 230 и № 232 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 6 | Улица Советская, район здания № 167 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 7 | Площадь Маяковского, район здания № 23 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 8 | Улица Краснознаменская, 2а (район магазина «Магнит») | 1 | торговый павильон | хлебобулочные кондитерские изделия и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 9 | Переулок Школьный, б/н (в районе дома № 58 «А») | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 10 | Улица Ленина, 189 | 1 | торговый павильон | товары первой необходимости | с 01 января по 31 декабря 2018 г. |
| 11 | Площадь Ленина | 1 | торговая палатка | попкорн, сладкая вата, прокат электромобилей, гироскутеров | с 01 января по 31 декабря 2018 г. |
| 12 | Улица Вокзальная, район магазина «Автозапчасти», подъезд к железнодорожному вокзалу | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 10 мая по  31 декабря 2018 г. |
| 7.Живые цветы, искусственные цветы | | | | | |
| 1 | Улица Первомайская, район здания № 105 | 30 | торговая палатка | живые цветы, искусственные цветы | с 01 марта по 30 апреля 2018 г. |
| 2 | Площадь Строителей, 17 в районе магазина «Магнит» | 3 | торговая палатка | живые цветы, искусственные цветы | с 01 марта по 30 апреля 2018 г. |
| 3 | Улица Мельничная, район кладбища | 4 | торговая палатка | живые цветы, искусственные цветы | 08 апреля 2018 г. |
| 4 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Летняя Ставка», район кладбища | 4 | торговая палатка | живые цветы, искусственные цветы | 08 апреля 2018 г. |
| 5 | Улица Первомайская, 2, территория, прилегающая к торговому центру «Смак» | 30 | торговая палатка | живые цветы, искусственные цветы | с 01 марта по 30 апреля 2018 г. |
| 8.Печатная продукция и непродовольственные товары | | | | | |
| 1 | Улица Однокозова, район здания № 160, территория, прилегающая к государственному бюджетному учреждению  здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговый  павильон | печатная продукция и непродовольствен  ные товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 2 | Улица Однокозова, район здания № 160, территория, прилегающая к государственному бюджетному учреждению  здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговый  павильон | печатная  продукция | с 01 января по 31 декабря 2018 г. |
| 3 | Площадь Строителей, район здания №17 «А» | 1 | торговый  павильон | печатная  продукция | с 01 января по 31 декабря 2018 г. |
| 4 | Улица Толстого, 84а, территория прилегающая к офису Благодарненского хуторского казачьего общества Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества | 1 | торговый  павильон | учебная литература, печатная продукция | с 01 января по 31 декабря 2018 г. |
| 5 | улица Вокзальная, район здания № 27, напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края | 1 | торговый  павильон | печатная продукция | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 9.Торговля прохладительными напитками | | | | | |
| 1 | Улица Первомайская, район здания № 105 | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 2 | Улица Однокозова, район здания № 160, территория, прилегающая к государственному бюджетному учреждению  здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 3 | Улица Ленина, район здания № 176 (пересечение ул. Ленина и ул. Первомайская | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 4 | Улица Первомайская, район здания №59 (пересечение ул. Ленина и ул. Первомайская) , территория, прилегающая к Благодарненскому почтамту - Управлению Федеральной почтовой связи Ставропольского края - филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 5 | Площадь Строителей, 17А, территория прилегающая к торговому центру «Мелиоратор» | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября2018 |
| 6 | Переулок Школьный, 99, территория, прилегающая к торговому центру «Фортуна» | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 7 | Улица Вокзальная напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 г. |
| 8 | Ул. Свободы, (пересечение ул. Свободы и пер. Кочубея), район магазина «Автомир» | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 9 | Улица Первомайская д. 57 район Александровского отделения открытого акционерного общества «Автовокзал» | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 10 | Улица Первомайская, между магазинам «Стройматериалы» и киоском «Ремонт обуви» | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 11 | Улица Краснознаменская, № 2А, территория, прилегающая к ресторану «Восток» | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 12 | Улица Первомайская, территория, прилегающая к торговому центру «Космос» | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 13 | Улица Советская, район здания № 174 (пересечение ул. Советская и пер. Кочубея) | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 14 | Улица Краснознаменская, район здания № 2А,между салоном сотовой связи «Евросеть» и торговым павильоном | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 15 | Улица Первомайская, 40, район торгового павильона «Цветы» и магазина «Мир цветов» | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 16 | Улица Свободы, район торгового центра «Панорама» по улице Свобода | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 17 | Площадь Маяковского, б/н (у входа в детскую поликлинику) | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 18 | Улица Первомайская (между домами № 63 и № 65) | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 19 | Улица Ленина, территория, прилегающая к зданию № 223 | 1 | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 20 | Улица Первомайская, территория, прилегающая к кафе «Уют» |  | киоск | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября 2018 |
| 10. Сезонная торговля фруктами | | | | | |
| 1 | Улица Свободы (напротив торгового центра «Мелиоратор») | 5 | автомагазин | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря 2018 г. |
| 2 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 3 | автомашина | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря 2018 г. |
| 3 | Пересечение улица Московская и переулок Красный | 2 | автомашина | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря 2018 г. |
| 11.Торговля сувенирной продукцией | | | | | |
| 1 | Улица Комсомольская, 10 (территория, прилегающая к зданию ЗАГС) | 1 | торговая палатка | сувенирная продукция | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12. Торговля сельскохозяйственными кормами | | | | | |
| 1 | Улица Вокзальная (пересечение ул. Вокзальная и пер. Фрунзе), территория, прилегающая к магазину «Продукты» | 1 | торговая палатка | сельскохозяйствен  ные корма | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  | 13. Ювелирные мастерские | | | | |
| 1 | Улица Краснознаменская, 2А (в районе магазина «Магнит») | 1 | павильон «Ювелирная мастерская» | производство, продажа и ремонт ювелирных изделий | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  | с. Александрия | | | | |
|  | Село Александрия, улица Подгорная, 39 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  | с. Алексеевское | | | | |
| 1 | Село Алексеевское, улица Ленина, 138 | 8 | автомагазин | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 2 | автомагазин | продовольственные товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 1 | автомагазин | хозяйственные товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 6 | автомагазин | сезонная верхняя одежда, чулочно-носочные изделия | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 2 | автомагазин | мясо, мясная гастрономия | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 2 | Автомобильная дорога «Журавское-Благодарный-Кучерла-Красный Маныч» (въезд в село Алексеевское справа) | 1 | автомагазин | плодоовощная продукция, бахчевые культуры | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| с. Бурлацкое | | | | | |
| 1 | Село Бурлацкое, переулок 8 Марта | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| х. Большевик | | | | | |
| 1 | Хутор Большевик, улица Юбилейная | 1 | торговый павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  | с. Елизаветинское | | | | |
| 1 | Село Елизаветинское, улица Ленина  (между №143-№145) | 3 | торговая палатка | овощи-фрукты | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 11 | торговая палатка | промышленные товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 1 | автомагазин | молодняк сельскохозяйствен  ной птицы | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 1 | автомагазин | продукты питания | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  | с. Каменная Балка | | | | |
| 1 | Село Каменная Балка, улица Октябрьская (между №21-№25) | 1 | торговая палатка | рассада (семена)  верхняя одежда и обувь | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 1 | автомагазин | овощи-фрукты | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 1 | автомагазин | верхняя одежда, обувь | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 1 | автомагазин | рассада, саженцы деревьев и кустарников | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 2 | Село Каменная Балка, улица Первомайская, №8/2, №9 по №11/2 | 1 | бахчевой развал | бахчевые культуры | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  | с. Мирное | | | | |
| 1 | Село Мирное, улица Красная (между №48-№50Б) | 3 | автомагазин | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря 2017 г. |
|  |  | 1 | автомагазин | смешанные товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 5 | торговая палатка | сезонная одежда, чулочно-носочные изделия, обувь | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 1 | торговая палатка | искусственные цветы | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 1 | торговая палатка | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 1 | торговая палатка | промышленные товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  | с. Сотниковское | | | | |
| 1 | Село Сотниковское, улица Красная б/н | 1 | торговый павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 2 | Село Сотниковское, улица Свободы,92/1 | 1 | торговый  павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 3 | Село Сотниковское, улица Красная б/н | 18 | торговая палатка | промышленные товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 7 | торговая палатка | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
|  |  | 5 | автомагазин | продукты питания | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 4 | Село Сотниковское, пересечение ул. Ленина и пер. Светлый | 1 | торговый  павильон | продукты и сопутствующие товары | с 10 мая по  31 декабря 2018 г. |
|  | с. Спасское | | | | |
| 1 | Село Спасское, улица Красная 194 | 1 | торговый павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 2 | Село Спасское, улица Советская, б/н | 1 | торговый павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |
| 3 | Село Спасское, улица Красная б/н | 1 | киоск | ремонт и продажа обуви | с 01 января по  31 декабря 2018 г. |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 09 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 664 |

Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов для обеспечения муниципальных нужд Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 года № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что:

1.1.Банковское сопровождение контракта, предметом которого является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - контракт), заключающееся в проведении банком мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта, осуществляется в случае, если начальная (максимальная) цена такого контракта (цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) превышает 200 млн. рублей.

1.2.Банковское сопровождение контракта, предусматривающее в дополнение к проведению банком мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта оказание банком услуг, позволяющих обеспечить соответствие принимаемых товаров, работ (их результатов), услуг условиям контракта, осуществляется в случае, если начальная (максимальная) цена такого контракта (цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) превышает 1 млрд. рублей.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 февраля 2015 года № 159 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов для обеспечения муниципальных нужд Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Главы  Благодарненского городского округа  Ставропольского края,  первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.А. Сошников |

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года г. Благодарный №107/433

О формировании участковых избирательных комиссий

в Благодарненском районе Ставропольского края

В соответствии со статьями 20, 22, 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, ст.7 Закона Ставропольского края «Об избирательных комиссиях в Ставропольском крае», территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить количественный состав членов участковых избирательных комиссий в Благодарненском районе Ставропольского края согласно приложению.

2. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель ТИК Е.Н.Графова

Секретарь ТИК В.П.Дулепова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением ТИК Благодарнененского района  06 июня 2018 года 107/433 |

КОЛИЧЕСТВЕННЫЙ СОСТАВ

членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса Благодарненском районе Ставропольского края (далее –УИК)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование**  **избирательной**  **комиссии** | **Количество**  **избирателей по состоянию на 01.01.2018** | **Количество членов УИК** |
| 1 | №223 | 1855 | 10 |
| 2 | №224 | 536 | 8 |
| 3 | №225 | 2583 | 12 |
| 4 | №226 | 2539 | 12 |
| 5 | №227 | 2548 | 14 |
| 6 | №228 | 2571 | 12 |
| 7 | №229 | 968 | 9 |
| 8 | №230 | 1867 | 10 |
| 9 | №231 | 2762 | 14 |
| 10 | №232 | 1620 | 10 |
| 11 | №233 | 2760 | 14 |
| 12 | №234 | 1331 | 10 |
| 13 | №235 | 855 | 8 |
| 14 | №236 | 2107 | 12 |
| 15 | №237 | 1099 | 10 |
| 16 | №238 | 530 | 8 |
| 17 | №239 | 2444 | 12 |
| 18 | №240 | 2248 | 12 |
| 19 | №241 | 1353 | 10 |
| 20 | №242 | 828 | 9 |
| 21 | №243 | 922 | 8 |
| 22 | №244 | 773 | 8 |
| 23 | №245 | 2461 | 12 |
| 24 | №246 | 1733 | 10 |
| 25 | №247 | 1105 | 10 |
| 26 | №248 | 883 | 8 |
| 27 | №249 | 922 | 8 |

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/434

г. Благодарный

О формировании участковых избирательных комиссий

избирательных участков № 223-249

Рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения в составы участковых избирательных комиссий, в соответствии со [статьями 20](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2ADCF9A309D7A654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927666D6DFM7W4N), [22](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2ADCF9A309D7A654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927666D6D9M7WFN), [27](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2ADCF9A309D7A654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927666D7D9M7W5N) Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Методическими рекомендациями о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденными постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17 февраля 2010 года № 192/1337-5, подпунктом 31 пункта 9 статьи 6 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНАВЛЯЕТ:

1. Сформировать участковые избирательные комиссии избирательных участков № 223-249 со сроком полномочий пять лет (2018 - 2023 гг.), назначив в их составы членами участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса лиц по спискам согласно приложениям 1-27.

2. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.

3. Направить выписки из настоящего постановления в соответствующие участковые избирательные комиссии.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

Приложение 1

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 223

Количественный состав комиссии - 10 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Душейко Наталья Александровна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Золотаренко Татьяна Петровна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Ильченко Марьяна Сергеевна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Каюшникова Татьяна Александровна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Квасова Любовь Егоровна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Маковкина Галина Афанасьевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Пахомова Елена Юрьевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Пахомова Валентина Дмитриевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Савосько Валентина Николаевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Харитонова Александра Михайловна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 2

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 224

Количественный состав комиссии - 8 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Гуляев Максим Александрович | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Гуляева Анна Демьяновна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Данцева Ольга Алексеевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Жукова Александра Ильинична, | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Квасов Николай Иванович | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Писковая Ирина Владимировна, | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Покидова Наталья Дмитриевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Шаповалова Любовь Умалатовна, | собрание избирателей по месту работы |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 3

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 225

Количественный состав комиссии - 12 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Белых Наталья Владимировна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Бородина Светлана Дмитриевна, | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Булгакова Ирина Викторовна | Региональное отделение Политической партии "Трудовая партия России" в Ставропольском крае |
|  | Булгакова Наталья Александровна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Гольтяпина Любовь Николаевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Икрянова Инна Петровна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Малахова Тамара Григорьевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Машина Галина Борисовна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Пузикова Татьяна Ивановна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Сурмилов Владимир Алексеевич, | Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за справедливость" в Ставропольском крае |
|  | Сурмилова Алла Яковлевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Титкова Анна Федоровна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 4

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 226

Количественный состав комиссии - 12 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Балабанова Татьяна Георгиевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Буслаева Татьяна Ивановна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Доценко Александр Николаевич | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Доценко Андрей Александрович | собрание избирателей по месту работы |
|  | Казакова Татьяна Михайловна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Люева Мария Мухамедовна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Люева Ольга Николаевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Малинина Людмила Александровна, | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Полякова Галина Николаевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Приходько Александра Александровна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Шуваева Татьяна Анатольевна | Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за справедливость" в Ставропольском крае |
|  | Шулякова Валентина Васильевна, | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 5

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 227

Количественный состав комиссии - 14 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Алатырцева Любовь Владимировна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Амбаров Павел Валерьевич | собрание избирателей по месту учебы |
|  | Баранов Роман Юрьевич | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Газенко Елена Петровна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Горовая Татьяна Николаевна, | собрание избирателей по месту работы |
|  | Дервяга Наталья Николаевна, | собрание избирателей по месту работы |
|  | Зиза Светлана Ивановна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Меньтюкова Зоя Витальевна, | собрание избирателей по месту работы |
|  | Найденова Наталья Николаевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Нечаева Любовь Ивановна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Переверзева Светлана Александровна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Пешкова Лариса Владимировна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Стрепетова Елена Валентиновна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Шуваева Татьяна Александровна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 6

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 228

Количественный состав комиссии - 12 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Буравенская Ирина Михайловна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Гайворонская Нина Александровна | Региональное отделение Политической партии "Трудовая партия России" в Ставропольском крае |
|  | Давидова Любовь Васильевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Кремнева Лидия Юрьевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Крутько Лариса Сергеевна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Куринских Вера Николаевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Кутенко Наталья Васильевна | Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за справедливость" в Ставропольском крае |
|  | Мельникова Надежда Викторовна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Найденова Любовь Ильинична | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Подлесный Максим Николаевич | собрание избирателей по месту работы |
|  | Серпокрылова Наталья Сергеевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Хорошильцева Оксана Аркадьевна | собрание избирателей по месту работы |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 7

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 229

Количественный состав комиссии - 9 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Акулова Ольга Николаевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Артамонов Валентин Александрович | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Евдакова Надежда Александровна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Жорова Жанна Сергеевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Карпенко Наталья Викторовна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Ким Алла Сергеевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Коробкина Ирина Сергеевна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Сажнева Лидия Николаевна | Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за справедливость" в Ставропольском крае |
|  | Юрьева Галина Ивановна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 8

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 230

Количественный состав комиссии - 10 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Болоцких Ирина Васильевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Демченко Алексей Федорович | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Дружинина Юлия Владимировна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Коваленко Сергей Васильевич | собрание избирателей по месту работы |
|  | Лакиенко Оксана Сергеевна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Макеева Оксана Юрьевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Оболенская Ирина Александровна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Оболенская Виктория Романовна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Сергеева Людмила Васильевна | Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за справедливость" в Ставропольском крае |
|  | Ушакова Елена Игоревна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 9

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 231

Количественный состав комиссии - 14 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Авакян Олеся Андреевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Коноваленко Анатолий Васильевич | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Кочубеева Елена Ивановна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Крамаренко Любовь Алексеевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Кулик Сергей Александрович | собрание избирателей по месту работы |
|  | Мальцева Елена Николаевна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Милосердова Людмила Ивановна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Михайленко Валентина Николаевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Осташев Дмитрий Юрьевич | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Пастухова Ольга Ивановна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Пономарев Михаил Юрьевич | собрание избирателей по месту работы |
|  | Сурова Наталья Юрьевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Хаджиназарова Наталья Васильевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Чуксеева Галина Александровна | собрание избирателей по месту жительства |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 10

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 232

Количественный состав комиссии - 10 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Боборыкина Светлана Сергеевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Вовченко Татьяна Николаевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Долженко Ирина Викторовна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Дьякова Валентина Анатольевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Мищенко Любовь Васильевна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Мищенко Виктория Альбертовна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Пожарова Светлана Петровна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Руденко Надежда Михайловна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Сотникова Нина Викторовна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Шаруденко Никита Федорович | Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за справедливость" в Ставропольском крае |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 11

к постановлению территориальной избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 233

Количественный состав комиссии - 14членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Василенко Ирина Николаевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Иванова Елена Юрьевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Капишина Татьяна Ивановна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Карандина Елена Ивановна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Кулик Антонина Петровна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Найдёнова Елена Ивановна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Петрова Наталья Валерьевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Покидова Оксана Александровна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Тапешкина Анна Петровна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Федорина Елена Викторовна | Региональное отделение Политической партии "Трудовая партия России" в Ставропольском крае |
|  | Халимонова Александра Валерьевна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Харченко Светлана Николаевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Хрисанфова Наталья Александровна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Шейкина Марина Анатольевна | собрание избирателей по месту работы |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 12

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 234

Количественный состав комиссии – 10 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Клунник Елена Владимировна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Позигун Алеся Николаевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Рослякова Олеся Сергеевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Санькова Валентина Ивановна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Федосова Жанна Александровна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Хаджиназарова Елена Александровна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Чайкина Людмила Александровна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Чайкина Евгения Сергеевна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Шмарко Вера Геннадиевна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Яблонская Любовь Яковлевна | собрание избирателей по месту жительства |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 13

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 235

Количественный состав комиссии – 8 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Быстрицкая Валентина Федоровна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Дворядкина Галина Васильевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Измайлова Елена Васильевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Икрянова Анастасия Владимировна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Мищенко Ольга Дмитриевна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Переверзева Галина Васильевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Рылев Александр Антонович | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Шуваева Надежда Анатольевна | собрание избирателей по месту работы |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 14

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 236

Количественный состав комиссии – 12 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Ворсина Анна Васильевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Затонская Татьяна Александровна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Икрянова Зинаида Петровна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Лелекова Любовь Николаевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Литвинова Светлана Ивановна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Мануйлова Галина Георгиевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Осколкова Валентина Федоровна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Переверзева Татьяна Васильевна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Рылева Надежда Ивановна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Сапрыкин Александр Васильевич | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Ушакова Татьяна Ивановна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Щеглова Людмила Ивановна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 15

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 237

Количественный состав комиссии – 10 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Бердникова Виктория Викторовна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Болдырева Наталья Александровна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Борщева Юлия Витальевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Вздыхалко Любовь Васильевна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Жерлицын Сергей Михайлович | собрание избирателей по месту работы |
|  | Жерлицына Елена Ивановна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Морозова Татьяна Викторовна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Санькова Наталья Александровна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Съедин Юрий Юрьевич | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Халимонова Галина Васильевна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 16

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 238

Количественный состав комиссии – 8 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Дароганова Любовь Ивановна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Ибрагимова Мислимат Ибрагимовна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Коновалова Татьяна Александровна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Логачева Татьяна Павловна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Мусиенко Галина Ивановна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Сивцева Валентина Ивановна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Чаликова Людмила Анатольевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Щепилова Елена Павловна | собрание избирателей по месту работы |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 17

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 239

Количественный состав комиссии – 12 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Грибова Людмила Александровна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Ефременко Татьяна Алексеевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Ефременко Ирина Анатольевна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Жукова Татьяна Ивановна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Михайленко Ирина Николаевна | Региональное отделение Политической партии "Трудовая партия России" в Ставропольском крае |
|  | Пескова Юлия Николаевна | Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за справедливость" в Ставропольском крае |
|  | Самохвалова Ольга Николаевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Стреблянская Валентина Алексеевна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Тарасенко Ирина Леонтьевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Хвостикова Диля Гаптильфатовна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Хвостикова Елена Стефановна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Яковлева Таисия Николаевна | собрание избирателей по месту работы |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 18

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 240

Количественный состав комиссии – 12 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Аникеев Виктор Васильевич | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Борисова Галина Анатольевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Бочаров Андрей Викторович | Региональное отделение Политической партии "Трудовая партия России" в Ставропольском крае |
|  | Бочарова Анастасия Сергеевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Журавлева Любовь Ивановна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Несговорова Светлана Михайловна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Пожидаева Татьяна Викторовна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Прокопова Лидия Ивановна | Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за справедливость" в Ставропольском крае |
|  | Раджабов Велихан Керимханович | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Синько Татьяна Павловна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Хвостовцова Светлана Юрьевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Яковлева Галина Владимировна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 19

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 241

Количественный состав комиссии – 10 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Агеева Юлия Викторовна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Блинова Юлия Александровна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Демина Марина Николаевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Дубова Наталья Васильевна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Жерихова Светлана Александровна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Изотова Светлана Викторовна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Кулешова Евгения Евгеньевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Можаева Наталья Викторовна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Щеглова Нелля Ивановна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Яковлева Людмила Евгеньевна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 20

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 242

Количественный состав комиссии – 9 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Иванов Александр Ильич | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Козлов Виктор Андреевич | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Позднякова Светлана Михайловна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Ремизова Елена Александровна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Савельева Марина Николаевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Седзяло Светлана Вячеславовна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Шеховцов Виктор Яковлевич | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Шеховцова Валентина Алексеевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Шуваева Любовь Ивановна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 21

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 243

Количественный состав комиссии – 8 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Агеева Любовь Петровна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Агеева Наталья Александровна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Дулин Сергей Владимирович | Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за справедливость" в Ставропольском крае |
|  | Иванова Наталья Ивановна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Коноваленко Оксана Александровна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Любченко Наталья Николаевна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Пыхтина Галина Александровна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Шкирина Надежда Ивановна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 22

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 244

Количественный состав комиссии – 8 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Крылова Наталья Васильевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Лазникова Наталия Ивановна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Мазепа Ирина Александровна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Митютькина Наталья Николаевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Орлова Наталья Викторовна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Савченко Ирина Анатольевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Тучина Татьяна Александровна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Христенко Татьяна Васильевна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 23

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 245

Количественный состав комиссии – 12 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Зверко Алёна Сергеевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Икрянова Наталья Валентиновна | Региональное отделение Политической партии "Трудовая партия России" в Ставропольском крае |
|  | Калиниченко Валентина Николаевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Калиниченко Александр Николаевич | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Лапин Сергей Сергеевич | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Лыхман Ольга Александровна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Овчарова Лариса Алексеевна | Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за справедливость" в Ставропольском крае |
|  | Пескова Светлана Степановна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Петрова Александра Александровна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Филимонова Тамара Николаевна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Фролова Татьяна Сергеевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Шипунов Андрей Владимирович | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 24

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 246

Количественный состав комиссии – 10 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Боброва Надежда Александровна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Боритько Татьяна Геннадьевна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Бородин Виктор Александрович | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Бородина Татьяна Дмитриевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Заборина Елена Владимировна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Коробко Любовь Викторовна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Левченко Ирина Анатольевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Федюкова Юлия Васильевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "ПАРТИЯ ВЕТЕРАНОВ РОССИИ" |
|  | Фурсова Ольга Николаевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Шило Юлия Петровна | собрание избирателей по месту работы |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 25

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 247

Количественный состав комиссии – 10 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Агренина Светлана Федоровна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Бельдиев Алексей Иванович | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Бочкова Наталья Петровна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Задорожняя Анна Владимировна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Ивченко Евгения Владимировна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Любенко Галина Васильевна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Михайлова Светлана Заулетовна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Мосягина Людмила Дмитриевна | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Усатова Светлана Ивановна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Ященко Раиса Анатольевна | собрание избирателей по месту жительства |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 26

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 248

Количественный состав комиссии – 8 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Акулова Нина Пантелеймоновна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |
|  | Асламова Вера Петровна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Бронникова Елена Александровна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Величко Лариса Васильевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Зыбина Татьяна Николаевна | собрание избирателей по месту работы |
|  | Кузнецов Владимир Александрович | Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России" |
|  | Орлова Светлана Васильевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Свиридов Алексей Викторович | собрание избирателей по месту жительства |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

Приложение 27

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Благодарнененского района

от 06 июня 2018 года 107/434

Списки членов участковых избирательных комиссий

с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 249

Количественный состав комиссии – 8 членов

Срок полномочий пять лет (2018-2023 гг.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса | Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии |
|  | Байкеева Асылгуль Дурдалыевна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Беркелиева Наргуль Садыковна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |
|  | Кутлыева Зарина Абдулджелиловна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Кутлыева Курбан-Тотой Абдурахмановна | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Манкаева Мерьемхан Бердымурадовна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |
|  | Мусаева Алмахан Сафаралиевна | Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Позиция" |
|  | Тойкеева Гульнара Садывакасовна | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Юсупова Айсултан Динмухаметовна | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России |

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь | В.П.Дулепова |

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/435

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 223

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 223 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 223 с правом решающего голоса Пахомову Валентину Дмитриевну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 223 Пахомовой Валентине Дмитриевне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 223 нового состава не позднее 14июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 223.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/436

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 224

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 224 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 224 с правом решающего голоса Жукову Александру Ильиничну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 224 Жуковой Александре Ильиничне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 224 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 224.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/437

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 225

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 225 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 225 с правом решающего голоса Сурмилову Аллу Яковлевну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 225 Сурмиловой Алле Яковлевне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 225 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 225.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/438

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 226

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 226 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 226 с правом решающего голоса Доценко Александра Николаевича.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 226 Доценко Александру Николаевичу организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 226 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 226.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/439

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 227

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 227 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 227 с правом решающего голоса Переверзеву Светлану Александровну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 227 Переверзевой Светлане Александровне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 227 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 227.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/440

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 228

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 228 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 228 с правом решающего голоса Серпокрылову Наталью Сергеевну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 228 Серпокрыловой Наталье Сергеевне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 228 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 228.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/441

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 229

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 229 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 229 с правом решающего голоса Юрьеву Галину Ивановну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 229 Юрьевой Галине Ивановне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 229 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 229.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/442

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 230

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 230 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 230 с правом решающего голоса Болоцких Ирину Васильевну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 230 Болоцких Ирине Васильевне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 230 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 230.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/443

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 231

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 231 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 231 с правом решающего голоса Сурову Наталью Юрьевну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 231 Суровой Наталье Юрьевне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 231 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 231.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/444

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 232

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 232 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 232 с правом решающего голоса Дьякову Валентину Анатольевну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 232 Дьяковой Валентине Анатольевне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 232 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 232.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/445

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 233

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 233 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 233 с правом решающего голоса Василенко Ирину Николаевну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 233 Василенко Ирине Николаевне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 233 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 233.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/446

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 234

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 234 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 234 с правом решающего голоса Чайкину Людмилу Александровну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 234 Чайкиной Людмиле Александровне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 234 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 234.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/447

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 235

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 235 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 235 с правом решающего голоса Дворядкину Галину Васильевну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 235 Дворядкиной Галине Васильевне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 235 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 235.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/448

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 236

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 236 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 236 с правом решающего голоса Литвинову Светлану Ивановну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 236 Литвиновой Светлане Ивановне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 236 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 236.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/449

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 237

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 237 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 237 с правом решающего голоса Борщеву Юлию Витальевну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 237 Борщевой Юлии Витальевне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 237 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 237.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/450

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 238

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 238 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 238 с правом решающего голоса Мусиенко Галину Ивановну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 238 Мусиенко Галине Ивановне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 238 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 238.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/451

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 239

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 239 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 239 с правом решающего голоса Тарасенко Ирину Леонтьевну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 239 Тарасенко Ирине Леонтьевне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 239 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 239.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/452

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 240

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 240 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 240 с правом решающего голоса Несговорову Светлану Михайловну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 240 Несговоровой Светлане Михайловне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 240 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 240.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/453

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 241

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 241 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 241 с правом решающего голоса Кулешову Евгению Евгеньевну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 241 Кулешовой Евгении Евгеньевне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 241 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 241.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/454

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 242

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 242 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 242 с правом решающего голоса Шеховцова Виктора Яковлевича.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 242 Шеховцову Виктору Яковлевичу организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 242 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 242.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/455

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 243

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 243 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 243 с правом решающего голоса Шкирину Надежду Ивановну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 243 Шкириной Надежде Ивановне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 243 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 243.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/456

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 244

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 244 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 244 с правом решающего голоса Лазникову Наталию Ивановну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 244 Лазниковой Наталии Ивановне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 244 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 244.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/457

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 245

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 245 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 245 с правом решающего голоса Калиниченко Валентину Николаевну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 245 Калиниченко Валентине Николаевне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 245 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 245.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/458

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 246

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 246 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 246 с правом решающего голоса Шило Юлию Петровну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 246 Шило Юлии Петровне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 246 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 246.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/459

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 247

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 247 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 247 с правом решающего голоса Михайлову Светлану Заулетовну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 247 Михайловой Светлане Заулетовне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 247 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 247.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/460

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 248

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 248 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 248 с правом решающего голоса Бронникову Елену Александровну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 248 Бронниковой Елене Александровне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 248 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 248.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018 года № 107/461

г. Благодарный

О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 249

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае» территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 249 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 249 с правом решающего голоса Манкаеву Мерьемхан Бердымурадовну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 249 Манкаевой Мерьемхан Бердымурадовне организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 249 нового состава не позднее 14 июня 2018 года.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 249.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Председатель Е.Н.Графова

Секретарь В.П.Дулепова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**18 июня 2018 года № 108/462**

**г. Благодарный**

О зачислении в резерв составов участковых избирательных комиссий, формируемый на территории Благодарненского района Ставропольского края

На основании пункта 9 статьи 26 и пункта 51 статьи 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункта 9 статьи 7 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае», пунктов 7 и 9 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 г. № 152/1137-6, постановления избирательной комиссии Ставропольского края от 17 мая 2018 г. № 49/574-6 «О резерве составов участковых избирательных комиссий, формируемом на территории Ставропольского края» территориальная избирательная комиссия Благодарненского

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зачислить в резерв составов участковых избирательных комиссий, формируемый на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее – резерв) лиц согласно прилагаемому списку.

2. Установить, что Косилова Елена Петровна, предложенная Благодарненским местным отделением Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в резерв не включается по основаниям, предусмотренным подпунктом «н» пункта 1 статьи 29 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации".

3. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.

4. Разместить настоящее постановление и список лиц, зачисленных в резерв составов участковых избирательных комиссий, на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель территориальной

избирательной комиссии Е.Н.Графова

Секретарь территориальной

избирательной комиссии В.П.Дулепов

Приложение

к постановлению территориальной избирательной комиссии

Благодарненского района

от 18.06.2018 г. № 108/462

Список лиц, зачисленных в резерв составов участковых избирательных комиссий

Благодарненского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п** | **Фамилия имя отчество** | **Кем предложен** | **Очередность назначения, указанная политической партией (при наличии)** | **№ избирательного участка** |
|  | Андросов Вячеслав Валерьевич | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №223 |
|  | Богушевская Мария Николаевна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №223 |
|  | Бурова Виктория Вениаминовна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №223 |
|  | Крянина Марина Сергеевна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №223 |
|  | Лагунова Юлия Юрьевна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №223 |
|  | Лопаткина Дарья Николаевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №223 |
|  | Рагимов Эмил Сабирович | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №223 |
|  | Шуваева Татьяна Петровна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №223 |
|  | Лакиенко Яна Сергеевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №224 |
|  | Никитенко Людмила Сергеевна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №224 |
|  | Перова Татьяна Петровна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №224 |
|  | Синькова Светлана Ивановна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №224 |
|  | Черных Валентина Александровна | собрание избирателей по месту работы - Благодарненское районное потребительское общество |  | Участковая избирательная комиссия №224 |
|  | Щеголькова Александра Олеговна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №224 |
|  | Икрянова Валентина Васильевна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №225 |
|  | Ушакова Алла Николаевна | Буденновское городское отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №225 |
|  | Чекменёв Денис Сергеевич | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №225 |
|  | Шелихова Наталья Вячеславовна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №225 |
|  | Шефер Екатерина Николаевна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №225 |
|  | Дубова Ирина Александровна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №226 |
|  | Кокухина Светлана Николаевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №226 |
|  | Кулик Надежда Васильевна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №226 |
|  | Пономарев Александр Викторович | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №226 |
|  | Иванова Светлана Александровна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №227 |
|  | Найденова Наталья Николаевна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №227 |
|  | Мухортова Олеся Николаевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №227 |
|  | Корешкина Татьяна Георгиевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №227 |
|  | Ковалева Наталья Николаевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №228 |
|  | Кулёва Ирина Николаевна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №228 |
|  | Логачева Ольга Александровна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №228 |
|  | Перевертайлова Ксения Игоревна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №228 |
|  | Ярошенко Галина Михайловна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №228 |
|  | Гребенщикова Светлана Анатольевна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №229 |
|  | Золотова Светлана Викторовна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №229 |
|  | Костина Светлана Александровна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №229 |
|  | Сарайкин Андрей Александрович | Буденновское городское отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №229 |
|  | Севостьянов Владимир Викторович | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №229 |
|  | Чернова Елена Викторовна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №229 |
|  | Матюшенко Наталья Васильевна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №230 |
|  | Оксаненко Любовь Васильевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №230 |
|  | Пасечникова Мария Викторовна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №230 |
|  | Стебунова Екатерина Владимировна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №230 |
|  | Новохатько Елена Викторовна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №231 |
|  | Сатина Ольга Викторовна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №231 |
|  | Люботинская Татьяна Викторовна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №232 |
|  | Пронин Михаил Алексеевич | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №232 |
|  | Селютина Мария Андреевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №232 |
|  | Гостюнина Елена Николаевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №233 |
|  | Иванова Елена Юрьевна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №233 |
|  | Касьянова Валентина Николаевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №233 |
|  | Килочек Виктория Михайловна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №233 |
|  | Барбашинова Любовь Петровна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №234 |
|  | Макарова Ирина Федоровна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №234 |
|  | Мустафин Михаил Игоревич | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №234 |
|  | Уварова Ольга Александровна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №234 |
|  | Дмитриева Валентина Дмитриевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №235 |
|  | Кицко Ирина Анатольевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №235 |
|  | Сычева Наталья Сергеевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №235 |
|  | Черевкова Татьяна Николаевна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №235 |
|  | Чернова Наталья Ивановна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №235 |
|  | Алференко Людмила Алексеевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №236 |
|  | Глущенко Татьяна Николаевна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №236 |
|  | Малявина Екатерина Геннадиевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №236 |
|  | Щеголькова Ольга Васильевна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №236 |
|  | Аверина Ирина Федоровна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №237 |
|  | Зацарина Татьяна Васильевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №237 |
|  | Леонова Иннеса Нурудиновна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №237 |
|  | Михайлычева Светлана Ивановна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №237 |
|  | Волков Вячеслав Федорович | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №238 |
|  | Панферов Владимир Васильевич | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №238 |
|  | Галкина Марина Ивановна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №239 |
|  | Джангирова Евгения Викторовна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №239 |
|  | Зеленская Валентина Владимировна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №239 |
|  | Игнатов Геннадий Иванович | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №239 |
|  | Муренцова Людмила Петровна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №239 |
|  | Дугина Наталья Юрьевна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №240 |
|  | Коваленко Светлана Сергеевна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №240 |
|  | Макарова Юлия Анатольевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №240 |
|  | Пожидаев Михаил Геннадиевич | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №240 |
|  | Горюнова Галина Владимировна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №241 |
|  | Макаров Александр Александрович | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №241 |
|  | Познякова Светлана Григорьевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №241 |
|  | Агафоночкина Людмила Анатольевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №242 |
|  | Бульбаченко Валентина Ивановна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №242 |
|  | Демьяненко Александр Алексеевич | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №242 |
|  | Косьянова Светлана Михайловна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №242 |
|  | Мишина Светлана Георгиевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №242 |
|  | Новикова Лариса Владимировна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №242 |
|  | Зайцев Иван Алексеевич | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №243 |
|  | Коноваленко Наталья Сергеевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №243 |
|  | Кузнецова Светлана Ивановна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №243 |
|  | Пожарова Вера Васильевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №243 |
|  | Шполянская Ольга Александровна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №243 |
|  | Астахова Анна Петровна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №244 |
|  | Деткина Ольга Владимировна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №244 |
|  | Жукова Виктория Михайловна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №244 |
|  | Рымарь Татьяна Алексеевна | собрание избирателей по месту работы |  | Участковая избирательная комиссия №244 |
|  | Третьяков Александр Степанович | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №244 |
|  | Чернышова Наталья Сергеевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №244 |
|  | Гусаков Андрей Владимирович | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №245 |
|  | Иванников Андрей Михайлович | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №245 |
|  | Рымарь Людмила Николаевна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №245 |
|  | Третьякова Наталья Егоровна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №245 |
|  | Андрусенко Ольга Георгиевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №246 |
|  | Брагин Александр Семенович | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №246 |
|  | Ковалёва Валентина Ивановна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №246 |
|  | Малышко Нина Викторовна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №246 |
|  | Прасолова Юлия Ивановна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №246 |
|  | Бельдиева Анастасия Григорьевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №247 |
|  | Дегтева Татьяна Алексеевна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №247 |
|  | Демидова Татьяна Ильинична | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №247 |
|  | Усатова Анна Сергеевна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №247 |
|  | Ященко Марина Александровна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №247 |
|  | Баркалов Алексей Александрович | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №248 |
|  | Гусева Лидия Александровна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №248 |
|  | Калюжина Марина Васильевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №248 |
|  | Вахапова Алия Анверовна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №249 |
|  | Кочекова Гульнара Султанбековна | Благодарненское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" |  | Участковая избирательная комиссия №249 |
|  | Матиев Шохрат Артыкович | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №249 |
|  | Минаева Джумахан Бердымурадовна | собрание избирателей по месту жительства |  | Участковая избирательная комиссия №249 |
|  | Хакимова Айджемал Дурдыевна | Благодарненское местное отделение Ставропольского регионального отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" |  | Участковая избирательная комиссия №249 |

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об избирательной комиссии, организующей дополнительные выборы депутата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края первого созыва по одномандатному избирательному округу № 14**

Наименование: территориальная избирательная комиссия Благодарненского района

Место нахождения: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, д. 1, этаж 3, кабинет № 46

Телефон: (86549) 2-14-88

График работы: рабочие дни: с 8.00 до 12.00 часов

с 13.00 до 17.00 часов  
 суббота, воскресенье,

праздничные дни (без перерыва): с 9.00 до 13.00 часов

Границы одномандатного избирательного округа № 14 опубликованы в газете «Твой город Благодарный» 23 июня 2017 года в номере 24, а также размещены на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, адрес: <http://abmrsk.ru/city/election/Izbirkom_Blag_raiona>

Границы: ул. Вокзальная (четная сторона от № 2 до № 10), ул. Туманная, ул. Дорожная, ул. Лесная, ул. Бедненко (нечетная сторона от № 1/1 до №1/15, № 1, № 1-а до № 81, четная сторона от № 2 до № 132), ул. Свободы (нечетная сторона от № 29 до № 171, четная сторона от № 28 до № 146), пл. Достоевского, ул. Чапаева (нечетная сторона от № 111 до № 247, четная сторона от № 172 до № 324), пер. Фрунзе (вся четная сторона), пер. Кочубея (нечетная сторона от № 1 до № 59, четная сторона от № 2 до № 46), ул. Завокзальная, пер. Светлый, ул. Садовая, ул. Котовского, ул. Ленина (нечетная сторона от № 1 до № 111, четная сторона от № 2 до № 82), пер. Северный, ул. Толстого (нечетная сторона от № 1 до № 87, четная сторона от № 2 до № 64-а), пер. Куйбышева, ул. Ставропольская (нечетные номера от № 1 до № 27, четные номера от № 2 до № 20), ул. Тургенева, ул. Заречная (нечетная сторона от № 69 до конца), ул. Карбышева (нечетные номера от № 1 до № 27-А, четные номера от № 2 до № 26).

Председатель ТИК Благодарненского района Е.Графова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 21.06.2018 г. |
| Ответственный за выпуск  Мещеряков Петр Михайлович  тел. 2-16-79 |  | Формат А-3  Заказ № 13  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363