**15 марта 2018 года**

**№ 4 (4)**

***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 № 234 от 27 февраля 2018 г. |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 246 от 01 марта 2018 г. |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 247 от 01 марта 2018 г. |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 255 от 02 марта 2018 г. |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 259 от 05 марта 2018 г. |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 260 от 05 марта 2018 г. |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 271 от 06 марта 2018 г. |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 272 от 06 марта 2018 г. |  |
| 9 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 282 от 14 марта 2018 г. |  |
| 10 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 283 от 14 марта 2018 г. |  |
| 11 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 284 от 14 марта 2018 г. |  |
| 12 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 285 от 14 марта 2018 г. |  |
| 13 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 286 от 14 марта 2018 г. |  |
| 14 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 289 от 14 марта 2018 г. |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | февраля 2018 года | г. Благодарный | № | 234 |

Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения социально значимых проектов нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

В целях обеспечения учета общественного мнения при подготовке проектов нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, развития и укрепления гражданского общества,

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения общественного обсуждения социально значимых проектов нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 28 мая 2014 года №338 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения социально значимых проектов нормативных правовых актов администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т.Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 27 февраля 2018 года 234 |

ПОРЯДОК

проведения общественного обсуждения социально значимых проектов нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий [Порядок](#Par34) определяет процедуру проведения общественного обсуждения социально значимых проектов нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, разработанных органами или структурными подразделениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок, проект правовых актов, разработчик).

2. Общественное обсуждение проводится в отношении проектов правовых актов:

определяющих основные направления реализации муниципальной политики в сфере социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края;

утверждающих муниципальные программы;

подготовленных разработчиком по результатам рассмотрения общественных инициатив, направленных в экспертную рабочую группу для проведения экспертизы и принятия решений о целесообразности реализации поступивших общественных инициатив, направленных гражданами Благодарненского района Ставропольского края, с использованием Интернет **–** ресурсов "Российская общественная инициатива", созданную распоряжением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 10 сентября 2013 года № 490-р.

3. По распоряжению Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края общественное обсуждение проводится и в отношении иных проектов правовых актов, кроме указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=88C3E7E2194CD266FA472D13573707DB96D9F0659BACCD7909B6237E61EBE6FC1D9257EA66E8D3B329910669j6G) настоящего Порядка, направленных на регулирование общественных отношений, имеющих повышенную общественную значимость.

4. Общественное обсуждение проектов правовых актов проводится путем их размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и вынесения их для рассмотрения на заседаниях Общественного совета Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Общественное обсуждение проектов правовых актов проводится до их направления на лингвистическую и юридическую экспертизы в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=58D4CDC2574D5ABC57B64A824DF44F1FA99C964FCC9BD6B207EBFDF03A950446AA1B8357025253353B0535zAo2N) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Регламент).

5. В целях проведения общественного обсуждения проекта правового акта разработчик размещает на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) следующие документы:

1) проект правового акта;

2) пояснительную записку к проекту правового акта с кратким изложением сути проекта правового акта, правового обоснования необходимости его принятия, включая описание проблем, на решение которых направлено новое правовое регулирование, с указанием круга лиц, интересы которых будут затронуты проектом правового акта, прогнозом социально-экономических, финансовых и иных последствий принятия проекта правового акта, а также информацией о последствиях в случае его непринятия (далее - пояснительная записка);

3) информация о сроке общественного обсуждения проекта правового акта;

4) информация о сроке приема предложений по проекту правового акта, вынесенного на общественное обсуждение, и порядке их представления;

5) информация о результатах проведения общественного обсуждения проекта правового акта.

Проект правового акта и пояснительная записка также направляются разработчиком в Общественный совет Благодарненского городского округа Ставропольского края.

6. В случае если поручением, содержащимся в акте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также поручением Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, в том числе принятым во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Губернатора Ставропольского края, установлен срок разработки проекта правового акта, не превышающий 30 календарных дней, разработчик размещает на официальном сайте данный проект правового акта, но не направляется разработчиком в Общественный совет Благодарненского городского округа Ставропольского края.

7. Предложения по проекту правового акта направляются любыми заинтересованными лицами и организациями разработчику в порядке и сроки, устанавливаемые разработчиком (далее - предложения). Предложения носят рекомендательный характер.

8. Не подлежат рассмотрению разработчиком предложения, направленные после окончания срока общественного обсуждения проекта правового акта, а также предложения, не касающиеся предмета правового регулирования проекта правового акта.

9. Разработчик рассматривает предложения не позднее 5 календарных дней после окончания срока общественного обсуждения проекта правового акта.

10. Разработчик обязан рассмотреть все поступившие предложения и не позднее одного дня до направления проекта правового акта на лингвистическую и юридическую экспертизы в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=4391FD71B79341823889F3C994DF768C3E51935269F15455C58253D4D4B447E6E5B7D72FD6C8DB16ECDA77gAC4P), разместить на официальном сайте перечень поступивших предложений с указанием позиции разработчика по каждому из них.

11. По результатам рассмотрения предложений разработчик дорабатывает проект правового акта и дополняет пояснительную записку информацией об учете предложений либо, в случае принятия решения о нецелесообразности учета предложений, дополняет ее информацией, содержащей обоснования принятия такого решения.

12. Разработчик в течение 10 календарных дней со дня вступления в силу нормативного правового акта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, по проекту которого проводилось общественное обсуждение, размещает на официальном сайте информацию о результатах его рассмотрения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 246 |

Об утверждении Правил проведения проверки инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, на предмет эффективности использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения

В соответствии с Федеральным законом от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](../НОРМ_ДОКУМЕНТЫ/Новые%202016/Порядок%20эффективности.doc#P38) проведения проверки инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, на предмет эффективности использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения (далее - Правила).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 19 сентября 2016 года № 572 «Об утверждении Правил проведения проверки инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, на предмет эффективности использования средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения».

3. Установить, что [Правила](../НОРМ_ДОКУМЕНТЫ/Новые%202016/Порядок%20эффективности.doc#P38) не распространяются на инвестиционные проекты:

реализуемые в соответствии с концессионными соглашениями.

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

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т.Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 01 марта 2018 года № 246 |

[ПРАВИЛА](#P38)

проведения проверки инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, на предмет эффективности использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют случаи и порядок проведения проверки инвестиционных проектов, предусматривающих строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества и (или) осуществление иных инвестиций в основной капитал, финансовое обеспечение которых полностью или частично осуществляется за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - местный бюджет), на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения (далее соответственно - проверка инвестиционных проектов, инвестиционный проект).

2. Целью проведения проверки инвестиционных проектов является оценка соответствия инвестиционного проекта качественным и количественным критериям оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, и предельному (минимальному) значению интегральной оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, в целях реализации такого инвестиционного проекта (далее соответственно - качественные критерии, количественные критерии, интегральная оценка).

3. Проверка проводится в целях принятия администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее городской округ) в установленном действующим законодательством порядке решений, формирующих расходные обязательства городского округа для включения соответствующих расходов в проект местного бюджета на:

1) осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа (далее - объекты капитального строительства муниципальной собственности);

2) осуществление бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа (далее соответственно - приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, муниципальная собственность);

3) предоставление субсидий муниципальным унитарным предприятиям городского округа (далее – муниципальные предприятия) на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности;

4) осуществление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями (далее - юридические лица), в объекты капитального строительства и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества.

4. Проверка инвестиционных проектов проводится отделом экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - уполномоченный орган), в соответствии с утверждаемой администрацией городского округа методикой оценки эффективности инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, согласованной с финансовым управлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Методика).

Проверка инвестиционных проектов проводится на основании документов, установленных настоящими Правилами, и расчета интегральной оценки в отношении объектов, указанных в [пункте 3](#P50) настоящих Правил, проведенной в соответствии с Методикой:

ответственными исполнителями муниципальных программ в отношении инвестиционных проектов, планируемых к реализации в рамках муниципальных программ;

главными распорядителями средств местного бюджета - в отношении инвестиционных проектов, не планируемых к реализации в рамках муниципальных программ (далее - заявители).

5. Расчет интегральной оценки в отношении инвестиционных проектов, в рамках реализации которых планируется строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства и (или) приобретение объектов недвижимого имущества, указанных в [подпунктах "3"](#P53) - ["4" пункта 3](#P55) настоящих Правил, проводится заявителями в порядке, установленном [пунктом 13](#P119) настоящих Правил.

6. Плата за проведение проверки инвестиционных проектов не взимается.

II. Критерии оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

7. Проверка инвестиционных проектов осуществляется на основе следующих качественных критериев:

1) наличие четко сформулированной цели инвестиционного проекта с определением количественных показателей (количественного показателя) результатов его реализации;

2) соответствие цели инвестиционного проекта приоритетным направлениям социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края, определенным стратегией социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края и соответствующей муниципальной программой;

3) комплексный подход к решению конкретной проблемы в рамках реализации инвестиционного проекта во взаимосвязи с мероприятиями соответствующей муниципальной программы (нормативного правового акта Благодарненского городского округа Ставропольского края);

4) необходимость строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объекта капитального строительства и (или) необходимость приобретения объекта недвижимого имущества в рамках реализации инвестиционного проекта, в связи с осуществлением администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, являющиеся юридическими лицами (далее соответственно –администрация, органы администрации) полномочий в установленных сферах ведения. В отношении объектов недвижимого имущества проверка инвестиционного проекта осуществляется путем обоснования необходимости приобретения объекта недвижимого имущества и невозможности строительства объекта капитального строительства.

В случае приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность проверка инвестиционного проекта осуществляется с учетом информации отдела имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края об отсутствии в муниципальной собственности объекта недвижимого имущества, пригодного для использования его в целях, для которых он приобретается, и обоснования нецелесообразности или невозможности получения заявителем такого объекта во владение и пользование по договору аренды;

5) отсутствие в достаточном объеме замещающей продукции (работ и услуг) в сфере, в которой планируется реализовать инвестиционный проект;

6) обоснование необходимости реализации инвестиционного проекта с привлечением средств местного бюджета;

7) наличие муниципальных программ (нормативных правовых актов Благодарненского городского округа), реализуемых за счет средств местного бюджета, предусматривающих строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в рамках реализации инвестиционного проекта;

8) целесообразность использования (приобретения) при реализации инвестиционного проекта дорогостоящих строительных материалов, художественных изделий для отделки интерьеров и фасада, дорогостоящих машин и оборудования;

9) наличие положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и положительного заключения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, в отношении объектов капитального строительства, указанных в [подпункте "1"](#P51), "3","4"  [пункта 3](#P55) настоящих Правил, в случае если проведение такой государственной экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным;

10) обоснование невозможности или нецелесообразности применения типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации, формируемый Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - типовая проектная документация), разработанной для аналогичного объекта капитального строительства, в отношении объектов капитального строительства муниципальной собственности, указанных в [подпункте "1" пункта 3](#P51) настоящих Правил.

8. Проверка инвестиционных проектов по качественному критерию, указанному в [подпункте "8" пункта 7](#P76) настоящих Правил, в отношении объектов капитального строительства осуществляется путем сравнения инвестиционных проектов с аналогичными инвестиционными проектами (далее - проекты-аналоги).

Для проведения проверки инвестиционного проекта необходимо представить документально подтвержденные сведения о проекте-аналоге, реализуемом (реализованном) на территории Благодарненского района Ставропольского края, Ставропольского края или Российской Федерации.

При выборе проекта-аналога должно обеспечиваться максимальное совпадение характеристик объекта капитального строительства, создаваемого в соответствии с инвестиционным проектом, и характеристик объекта капитального строительства, созданного в соответствии с проектом-аналогом, по функциональному назначению и (или) по конструктивным и объемно-планировочным решениям.

Проверка инвестиционных проектов по качественному критерию, указанному в [подпункте "8" пункта 7](#P76) настоящих Правил, в отношении приобретаемых объектов недвижимого имущества осуществляется путем оценки обоснования необходимости предполагаемого приобретения объекта недвижимого имущества, строительство которого было осуществлено с использованием дорогостоящих строительных материалов, художественных изделий для отделки интерьеров и фасада, дорогостоящих машин и оборудования в соответствии с Методикой.

9. Инвестиционные проекты, соответствующие качественным критериям, подлежат дальнейшей проверке на основе следующих количественных критериев:

1) значения количественных показателей (значение количественного показателя) результатов реализации инвестиционного проекта;

2) отношение сметной стоимости или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства и (или) предполагаемой (предельной) стоимости приобретаемого объекта недвижимого имущества в рамках реализации инвестиционного проекта к значениям количественных показателей (значению количественного показателя) результатов реализации инвестиционного проекта;

3) наличие потребителей продукции (услуг), производимой (оказываемых) в результате реализации инвестиционного проекта, в количестве, достаточном для обеспечения проектируемого (нормативного) уровня использования проектной мощности объекта капитального строительства и (или) мощности приобретаемого объекта недвижимого имущества;

4) отношение проектной мощности создаваемого (реконструируемого)

объекта капитального строительства (мощности приобретаемого объекта недвижимого имущества) в рамках реализации инвестиционного проекта к мощности, необходимой для производства продукции (оказанию услуг) в объеме, предусмотренном для обеспечения муниципальных нужд;

5) обеспечение создаваемого объекта капитального строительства в рамках реализации инвестиционного проекта инженерной и транспортной инфраструктурой в объемах, достаточных для реализации инвестиционного проекта.

10. Проверка инвестиционных проектов по количественному критерию, указанному в [подпункте "2" пункта 9](#P85) настоящих Правил, в отношении объектов капитального строительства осуществляется путем сравнения стоимости инвестиционного проекта с соответствующей сметной нормой, определяющей потребность в финансовых ресурсах, необходимых для создания единицы мощности строительной продукции (укрупненный норматив цены строительства), включенной в установленном порядке в федеральный реестр сметных нормативов, а в случае ее отсутствия - путем сравнения с проектом-аналогом, выбор которого осуществляется в соответствии с [абзацами вторым](#P80) и [третьим пункта 8](#P81) настоящих Правил.

Проверка инвестиционных проектов по количественному критерию, указанному в [подпункте "2" пункта 9](#P85) настоящих Правил, в отношении приобретаемых объектов недвижимого имущества осуществляется путем определения рыночной стоимости аналогичных объектов недвижимого имущества (далее - объекты-аналоги). В качестве объектов-аналогов используются объекты недвижимого имущества, которые относятся к одному с планируемым к приобретению сегменту рынка и сопоставимы с ним по ценообразующим факторам.

При выборе объекта-аналога должно обеспечиваться максимальное совпадение характеристик планируемого к приобретению объекта недвижимого имущества и объектов-аналогов по следующим элементам сравнения:

передаваемые имущественные права, ограничения (обременения) этих прав;

условия финансирования состоявшейся или предполагаемой сделки (вид оплаты, условия кредитования и иные условия);

условия рынка (изменения цен за период между датами сделки и сравнения, скидки к ценам предложений и иные условия);

вид использования и (или) зонирование;

местоположение объекта-аналога;

физические характеристики объекта-аналога, в том числе свойства земельного участка, состояние объектов-аналогов, соотношение площади земельного участка и площади его застройки.

11. Инвестиционные проекты, прошедшие проверку на основе качественных и количественных критериев, подлежат дальнейшей проверке на основе интегральной оценки в соответствии с Методикой.

III. Порядок проведения проверки инвестиционных проектов

12. Для проведения проверки инвестиционных проектов заявители представляют в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление на проведение проверки инвестиционного проекта по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) паспорт инвестиционного проекта по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

3) обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, содержащее информацию, указанную в [пункте 14](#P131) настоящих Правил;

4) задание на проектирование объекта капитального строительства, содержащее информацию, указанную в [пункте 15](#P142) настоящих Правил;

5) заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором будет располагаться (располагается) объект капитального строительства, планируемый к строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению) в рамках реализации инвестиционного проекта;

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации на объект капитального строительства и положительное заключение государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, в случае, если проведение государственной экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным;

положительное заключение о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства;

документально подтвержденные сведения об объектах-аналогах (в отношении объектов недвижимого имущества);

положительное заключение об эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, выданное в соответствии с нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, в случае, если предполагается софинансирование строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объекта капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет средств бюджета Ставропольского края;

6) документальное подтверждение каждого участника реализации инвестиционного проекта об осуществлении финансирования (софинансирования) этого инвестиционного проекта и планируемом размере его финансирования (софинансирования);

7) расчет интегральной оценки инвестиционного проекта, проведенный заявителем в соответствии с Методикой;

8) обоснование невозможности или нецелесообразности применения типовой проектной документации в отношении объектов капитального строительства, указанных в [подпункте "1" пункта 3](#P51) настоящих Правил, выданное заявителем;

9) документально подтвержденные сведения о проекте-аналоге (реализуемом (реализованном) на территории Благодарненского района Ставропольского края, Ставропольского края или Российской Федерации (в отношении объектов капитального строительства).

Документы, указанные в [абзацах втором](#P108) - [четвертом подпункта "5"](#P110) настоящего пункта, не представляются в отношении инвестиционных проектов, по которым подготавливается решение о предоставлении средств местного бюджета на подготовку проектной документации на объекты капитального строительства (включая проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации).

Документы, указанные в [подпункте "4"](#P106) и [абзацах втором](#P108) - [четвертом подпункта "5"](#P110) настоящего пункта, не представляются в отношении инвестиционных проектов, в рамках реализации которых планируется приобретение объектов недвижимого имущества.

13. Для расчета интегральной оценки в отношении инвестиционных проектов, в рамках реализации которых планируется строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства и (или) приобретение объектов недвижимого имущества, указанных в [подпунктах "3"](#P53), ["4" пункта 3](#P55) настоящих Правил, заявителю представляются:

юридическими лицами - документы, указанные в [подпунктах "1"](#P103) - ["3"](#P105), [абзацах втором](#P108) - [четвертом подпункта "5"](#P110), [подпунктах "6"](#P113) и ["9" пункта 12](#P116) настоящих Правил, - в отношении объектов капитального строительства и документы, указанные в [подпунктах "1"](#P103) - ["3"](#P105), [абзаце пятом подпункта "5"](#P111) и [подпункте "6" пункта 12](#P113) настоящих Правил, - в отношении объектов недвижимого имущества;

муниципальными предприятиями - документы, указанные в [подпунктах "1"](#P103) - ["3"](#P105), [абзацах втором](#P108) - [четвертом подпункта "5"](#P110), [подпунктах "6"](#P113) и ["9" пункта 12](#P116) настоящих Правил;

администрацией и органами администрации - документы, указанные в [подпунктах "1"](#P103) - ["3"](#P105), [абзацах втором](#P108) - [четвертом](#P110) и [шестом подпункта "5"](#P112), [подпунктах "6"](#P113) и ["9" пункта 12](#P116) настоящих Правил, - в отношении объектов капитального строительства, документы, указанные в [подпунктах "1"](#P103) - ["3"](#P105), [абзацах пятом](#P111) и [шестом подпункта "5"](#P112) и [подпункте "6" пункта 12](#P113) настоящих Правил, - в отношении объектов недвижимого имущества.

Основаниями для отказа заявителем в принятии документов для проведения расчета интегральной оценки в отношении инвестиционных проектов, в рамках реализации которых планируется строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства и (или) приобретение объектов недвижимого имущества, указанных в [подпунктах "3"](#P53) , ["4" пункта 3](#P55) настоящих Правил, являются:

1) непредставление юридическими лицами, муниципальными предприятиями, администрацией и органами администрации полного комплекта документов, предусмотренных настоящими Правилами;

2) несоответствие представленных юридическими лицами, унитарными предприятиями, администрацией и органами администрации документов, предусмотренных настоящими Правилами, требованиям к их содержанию и заполнению.

В случае выявленных недостатков в представленных документах, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня их поступления устанавливает юридическому лицу, муниципальному предприятию, администрации и органами администрации срок, не превышающий 10 рабочих дней, для устранения таких недостатков.

Расчет интегральной оценки в отношении инвестиционных проектов, в рамках реализации, которых планируется строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства и (или) приобретение объектов недвижимого имущества, указанных в [подпунктах "3"](#P53) - ["4" пункта 3](#P55) настоящих Правил, проводится заявителем в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня представления юридическим лицом, муниципальным предприятием, администрацией и органами администрации заявителю полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае несоответствия числового значения интегральной оценки, рассчитанного заявителем, требованиям Методики, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня проведения расчета интегральной оценки возвращает документы, полученные для проведения расчета интегральной оценки, юридическому лицу, муниципальному предприятию, администрации и органам администрации с замечаниями и расчетом интегральной оценки.

Юридические лица, муниципальные предприятия, администрация и органы администрации вправе повторно представить заявителю документы, предусмотренные настоящими Правилами, для проведения расчета интегральной оценки в отношении инвестиционных проектов, в рамках реализации которых планируется строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства и (или) приобретение объектов недвижимого имущества, указанных в [подпунктах "3"](#P53), ["4" пункта 3](#P55) настоящих Правил, при условии доработки инвестиционных проектов с учетом замечаний заявителя.

14. Обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений содержит следующую информацию:

1)наименование и тип инвестиционного проекта (инфраструктурный, инновационный и другие);

2) цель и задачи инвестиционного проекта;

3)краткое описание инвестиционного проекта, включая предварительные расчеты объемов капитальных вложений, а также обоснование выбора на вариантной основе основных технико-экономических характеристик объекта капитального строительства, определенных с учетом планируемых к применению технологий строительства, производственных технологий и эксплуатационных расходов на реализацию инвестиционного проекта в процессе его жизненного цикла;

4) источники и объемы финансирования инвестиционного проекта по годам его реализации;

5) срок подготовки и реализации инвестиционного проекта;

6) обоснование необходимости привлечения средств местного бюджета для реализации инвестиционного проекта и (или) подготовки проектной документации на объекты капитального строительства и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

7) обоснование спроса (потребности) на продукцию (услуги), создаваемую (оказываемые) в результате реализации инвестиционного проекта, для обеспечения проектируемого (нормативного) уровня использования проектной мощности объекта капитального строительства и (или) приобретаемого объекта недвижимого имущества;

8) обоснование планируемого обеспечения создаваемого (реконструируемого) объекта капитального строительства инженерной и транспортной инфраструктурой в объемах, достаточных для реализации инвестиционного проекта;

9) обоснование использования при реализации инвестиционного проекта дорогостоящих строительных материалов, художественных изделий для отделки интерьеров и фасада, дорогостоящих машин и оборудования в случае их использования (приобретения);

10) сведения о мощности, необходимой для производства продукции (оказанию услуг) в объеме, предусмотренном для обеспечения) муниципальных нужд.

15. Задание на проектирование объекта капитального строительства содержит следующую информацию:

1) общие данные об объекте капитального строительства (основание для проектирования, наименование объекта капитального строительства согласно паспорту инвестиционного проекта, направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение);

2) основные технико-экономические характеристики объекта капитального строительства, в том числе предельную стоимость строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объекта капитального строительства;

3) возможность подготовки проектной документации применительно к отдельным этапам строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объекта капитального строительства;

4) срок и этапы строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объекта капитального строительства;

5) технические условия для подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, а также основные требования технической эксплуатации и технического обслуживания;

6) перечень конструкций и оборудования, предназначенных для создания объекта капитального строительства (фундаменты, стены, перекрытия, полы, кровли, проемы, отделка, внутренний дизайн, перечень материалов и другие);

7) перечень технологического оборудования, предназначенного для создания объекта капитального строительства, с указанием типа, марки, производителей и других данных - по укрупненной номенклатуре.

16. Основаниями для отказа уполномоченного органа в принятии документов для проведения проверки инвестиционного проекта являются:

1) непредставление заявителем полного комплекта документов, предусмотренных настоящими Правилами;

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям к их содержанию и заполнению;

3)несоответствие числового значения интегральной оценки, рассчитанного заявителем, требованиям Методики.

В случае выявления недостатков в представленных документах, предусмотренных настоящими Правилами, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня их поступления устанавливает заявителю срок, не превышающий 10 рабочих дней, для устранения таких недостатков.

17. Проведение проверки инвестиционного проекта осуществляется уполномоченным органом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган полного комплекта документов, предусмотренных настоящими Правилами.

IV. Выдача заключения об эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения

18. По результатам проверки инвестиционного проекта уполномоченный орган готовит заключение, которое подписывается главой Благодарненского городского округа Ставропольского края, о проведении проверки инвестиционного проекта, содержащее выводы о соответствии или несоответствии инвестиционного проекта установленным критериям эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения (далее соответственно - заключение, критерии), по форме согласно приложения 4 к настоящим Правилам.

В случае если сделан вывод о соответствии инвестиционного проекта установленным критериям, то подготавливается заключение об эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения в целях реализации инвестиционного проекта (далее - положительное заключение), которое направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

В случае если уполномоченным органом сделан вывод о несоответствии инвестиционного проекта установленным критериям, то подготавливается заключение, в котором указываются мотивированные выводы о неэффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения в целях реализации инвестиционного проекта, или с указанием конкретных замечаний (далее - отрицательное заключение), которое направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

19. Положительное заключение является обязательным документом для принятия решения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края о предоставлении средств местного бюджета на реализацию этого инвестиционного проекта и дальнейшего включения объекта капитального строительства, объекта недвижимого имущества в муниципальную программу.

В случае если в ходе реализации инвестиционного проекта, в отношении которого имеется положительное заключение, увеличилась сметная стоимость или предполагаемая (предельная) сметная стоимость объекта капитального строительства, и (или) предполагаемая (предельная) стоимость приобретаемого объекта недвижимого имущества, и (или) изменились показатели количественных критериев, указанных в [подпунктах "1"](#P84) - ["4" пункта 9](#P87) настоящих Правил, то в отношении такого инвестиционного проекта проводится проверка в соответствии с настоящими Правилами повторно.

20. Отрицательное заключение, полученное по результатам проведения проверки инвестиционного проекта в соответствии с [абзацем вторым пункта 19](#P164) настоящих Правил, является основанием для подготовки предложения об отмене ранее принятого решения о дальнейшем предоставлении средств из местного бюджета на реализацию инвестиционного проекта.

21. В случае получения отрицательного заключения заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящими Правилами, для проведения повторной проверки инвестиционного проекта при условии их доработки с учетом замечаний, указанных в отрицательном заключении.

V. Ведение реестра инвестиционных проектов,

получивших положительное заключение

22. Уполномоченный орган ведет реестр инвестиционных проектов, получивших положительное заключение согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Правилам проведения проверки инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, на предмет эффективности использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы администрации -начальнику отдела экономического развития  администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение проверки инвестиционного проекта, финансирование которого планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета

Благодарненского городского округа Ставропольского края, на предмет эффективности использования средств Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения

Прошу провести проверку инвестиционного проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(титульное название объекта)

на предмет соответствия установленным критериям оценки эффективности.

Перечень прилагаемых документов:

1.

2.

и т.д.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Правилам проведения проверки инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, на предмет эффективности использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения |

ПАСПОРТ

инвестиционного проекта, финансирование которого планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, на предмет эффективности использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения

1. Наименование инвестиционного проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Цель инвестиционного проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок реализации инвестиционного проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Форма реализации инвестиционного проекта (строительство

(реконструкция, в том числе с элементами реставрации; техническое перевооружение) объекта капитального строительства, приобретение объекта недвижимого имущества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Главный распорядитель средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сведения о предполагаемом застройщике или техническом заказчике:

полное и сокращенное наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма юридического лица

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

юридический адрес юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Участники инвестиционного проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Наличие проектной документации по инвестиционному проекту [<1>](#P365)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на подтверждающий документ)

9. Наличие положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, положительного заключения государственной экспертизы о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства [<1>](#P365)

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

(ссылка на документ, копия заключения прилагается)

10. Сметная стоимость объекта капитального строительства [<1>](#P365):

по заключению государственной экспертизы о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства в ценах года его получения или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства в ценах года представления паспорта инвестиционного проекта (нужное подчеркнуть), с указанием года ее определения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. рублей, (включая НДС/без НДС - нужное подчеркнуть)

рассчитанная в ценах соответствующих лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. рублей, в том числе затраты на подготовку проектной документации (включая проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации) (указываются в ценах года представления паспорта инвестиционного проекта, а также рассчитанные в ценах соответствующих лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. рублей

11. Технологическая структура капитальных вложений [<1>](#P365):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | сметная стоимость, включая НДС, в текущих ценах [<2>](#P366)/в ценах соответствующих лет (тыс. рублей) |
| Сметная стоимость инвестиционного проекта, всего, в том числе: |  |
| затраты на проектные и инженерные изыскательские работы |  |
| строительно-монтажные работы, всего: |  |
| из них дорогостоящие материалы, художественные изделия для отделки интерьеров и фасада |  |
| приобретение машин и оборудования, всего: |  |
| из них дорогостоящие и (или) импортные машины и оборудование |  |
| прочие затраты |  |

12. Источники и объемы финансирования инвестиционного проекта, тыс. рублей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год реализации инвестиционного проекта | стоимость инвестиционно  го проекта (в текущих ценах [<2>](#P366)/в ценах соответствующих лет) | источник финансирования инвестиционного проекта | | | |
| средства  федерального бюджета (в текущих ценах [<2>](#P366)/в ценах соответствующих лет) | средства краевого бюджета  (в текущих  ценах [<2>](#P366)/в ценах соответствующих лет) | средства местного бюджета  (в текущих ценах [<2>](#P366)/в ценах соответствующих лет) | внебюджетные источники финансирования  (в текущих ценах [<2>](#P366)/в ценах соответствующих лет) |
| Инвестиционный проект, всего в том числе:  20\_\_\_ год  20\_\_\_ год  20\_\_\_ год  и т.д. |  |  |  |  |  |
| из них:  этап I (пусковой комплекс) - всего, в том числе:  20\_\_\_ год  20\_\_\_ год  20\_\_\_ год  и т.д. |  |  |  |  |  |
| этап II (пусковой комплекс) - всего, в том числе:  20\_\_\_ год  20\_\_\_ год  20\_\_\_ год  и т.д. |  |  |  |  |  |
| этап \_\_ (пусковой комплекс) - всего, в том числе:  20\_\_\_ год  20\_\_\_ год  20\_\_\_ год  и т.д. |  |  |  |  |  |

13. Количественные показатели (количественный показатель) прямых (непосредственных) результатов реализации инвестиционного проекта (мощность объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Количественные показатели (количественный показатель) конечных социально-экономических результатов реализации инвестиционного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Отношение сметной стоимости объекта капитального строительства к количественным показателям (количественному показателю) прямых (непосредственных) результатов реализации инвестиционного проекта, тыс. рублей/на единицу результата в текущих ценах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

В отношении объектов капитального строительства.

В ценах года расчета сметной стоимости, указанного в [пункте 10](#P257) настоящего паспорта инвестиционного проекта (по заключению государственной экспертизы, предполагаемой (предельной) стоимости строительства объекта капитального строительства, предполагаемой (предельной) стоимости приобретаемого объекта недвижимого имущества в ценах года предоставления настоящего паспорта инвестиционного проекта).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Правилам проведения проверки инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, на предмет эффективности использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения |

СВЕДЕНИЯ

и количественные показатели результатов реализации инвестиционного проекта-аналога

Наименование инвестиционного проекта-аналога\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок реализации инвестиционного проекта-аналога

Место расположения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма реализации инвестиционного проекта-аналога (строительство (реконструкция) объекта капитального строительства, инвестиции в основной капитал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сметная стоимость и количественные показатели

результатов реализации инвестиционного проекта-аналога

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | единица измерения | значение показателя по инвестиционному проекту-аналогу |
| 1. | Сметная стоимость проекта-аналога по заключению государственной экспертизы проектной документации (с указанием года ее получения) в ценах года расчета сметной стоимости планируемого объекта капитального строительства, реализуемого в рамках инвестиционного проекта, представляемого для проведения оценки эффективности (с указанием года ее определения), всего | тыс. рублей |  |
|  | в том числе: |  |  |
| 1.1. | Строительно-монтажные работы, всего | тыс. рублей |  |
| 11.1.1. | из них дорогостоящие работы и строительные материалы | тыс. рублей |  |
| 11.2. | Приобретение машин и оборудования | тыс. рублей |  |
| 11.2.1. | из них дорогостоящие машины и оборудование | тыс. рублей |  |
| 11.3. | Прочие затраты | тыс. рублей |  |
| 22. | Количественные показатели, характеризующие прямые (непосредственные) результаты реализации проекта-аналога |  |  |
| 22.1. | ... |  |  |
| 3. | Количественные показатели, характеризующие конечные социально-экономические результаты реализации проекта-аналога |  |  |
| 33.1. | ... |  |  |

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Правилам проведения проверки инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, на предмет эффективности использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о результатах проверки инвестиционного проекта,

финансирование которого планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета

Благодарненского городского округа Ставропольского края,

на предмет эффективности использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края,

направляемых на капитальные вложения

1. Сведения об инвестиционном проекте, финансирование которого планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, на предмет эффективности использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения (далее соответственно – инвестиционный проект, капитальные вложения), согласно паспорту инвестиционного проекта:

Наименование инвестиционного проекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты комплекта документов, представленных заявителем:

регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок реализации инвестиционного проекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Значение количественных показателей (количественного показателя) реализации инвестиционного проекта с указанием единиц измерения показателей (показателя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость инвестиционного проекта, всего в ценах соответствующих лет (в тыс. рублей, с одним знаком после запятой): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Оценка эффективности использования капитальных вложений по инвестиционному проекту: на основе качественных критериев, %: \_\_\_\_\_\_\_\_;

на основе количественных критериев, %: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

значение интегральной оценки эффективности, %: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Заключение (положительное или отрицательное) о результатах проверки инвестиционного проекта на предмет эффективности использования капитальных вложений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации – начальник

отдела экономического развития администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Правилам проведения проверки инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, на предмет эффективности использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения |

ПОРЯДОК

ведения реестра инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, получивших положительное заключение об эффективности использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру ведения отделом экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края реестра инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - инвестиционные проекты, Реестр), получивших положительное заключение об эффективности использования средств местного бюджета, в том числе требования к ведению и содержанию Реестра.

2. Реестр является информационной базой, содержащей зафиксированные на электронном носителе сведения об инвестиционных проектах, получивших положительное заключение об эффективности.

3. Реестр ведется в электронном виде путем внесения в него соответствующих записей и хранится на электронном носителе.

4. Сведения об инвестиционном проекте, получившем положительное заключение об эффективности, вносятся в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня подписания положительного заключения об эффективности.

5. Реестровая запись содержит следующие сведения:

1) порядковый номер записи;

2) наименование заявителя, представившего комплект документов для проведения проверки инвестиционного проекта;

3) наименование инвестиционного проекта, получившего положительное заключение об эффективности, согласно паспорту инвестиционного проекта;

4) наименования и значения прямых (непосредственных) количественных показателей (количественного показателя) результатов реализации инвестиционного проекта, получившего положительное заключение об эффективности, с указанием единиц измерения показателей (показателя);

5) сметную стоимость объекта капитального строительства согласно положительному заключению государственной экспертизы проектной документации в ценах года его получения или предполагаемую (предельную) стоимость объекта капитального строительства в ценах года представления паспорта инвестиционного проекта, а также рассчитанную в ценах соответствующих лет, согласно паспорту инвестиционного проекта, стоимость приобретаемого объекта недвижимого имущества, в ценах соответствующих лет (в тыс. рублей, с одним знаком после запятой);

6) реквизиты комплекта документов, представляемых заявителем для проведения проверки инвестиционного проекта (регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего документ);

7) реквизиты положительного заключения об эффективности по инвестиционному проекту (номер и дата заключения, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего положительное заключение об эффективности);

8) реквизиты повторного положительного заключения об эффективности по инвестиционному проекту (номер и дата заключения, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего положительное заключение об эффективности).

6. Изменения в отношении сведений об инвестиционном проекте, прошедшем повторно проверку на предмет эффективности использования средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения, и получившем положительное заключение об эффективности, вносятся в Реестр в срок, установленный в [пункте 4](#P527) настоящего Порядка.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 247 |

Об утверждении Порядка заключения специальных инвестиционных контрактов в Благодарненском городском округе Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 09 марта 2016 года № 24-кз «О некоторых вопросах промышленной политики на территории Ставропольского края», постановлением Правительства Ставропольского края от 12 января 2017 года № 5-п «Об утверждении Порядка заключения специальных инвестиционных контрактов», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заключения специальных инвестиционных контрактов в Благодарненском городском округе Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 24 июля 2017 года № 557 «Об утверждении Порядка заключения специальных инвестиционных контрактов в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края».

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 01 марта 2018 года № 247 |

ПОРЯДОК

заключения специальных инвестиционных контрактов

в Благодарненском городском округе Ставропольского края

1. Настоящий Порядок заключения специальных инвестиционных контрактов в Благодарненском городском округе Ставропольского края (далее - Порядок) устанавливает процедуру заключения специальных инвестиционных контрактов, заключаемых администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края без участия Российской Федерации и (или) Ставропольского края.

2. Специальный инвестиционный контракт заключается от имени Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ) администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, принимающими на себя обязательства в предусмотренный специальным инвестиционным контрактом срок своими силами или с привлечением иных лиц создать либо модернизировать и (или) освоить производство промышленной продукции на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее - инвестор, привлеченное лицо, инвестиционный проект).

Администрация вправе уполномочить орган или отдел администрации на заключение специального инвестиционного контракта в соответствии с правовыми актами администрации.

3. Специальный инвестиционный контракт заключается на срок, равный сроку выхода инвестиционного проекта на проектную операционную прибыль в соответствии с бизнес-планом инвестиционного проекта, увеличенному на пять лет, но не более 10 лет.

4. Для заключения специального инвестиционного контракта инвестор представляет в администрацию [заявление](#P109) по форме согласно приложению к настоящему Порядку и следующие документы:

1) нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, - для индивидуального предпринимателя;

2) нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации инвестора и документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного лица инвестора;

3) нотариально заверенная копия свидетельства о постановке инвестора на налоговый учет в налоговом органе;

4) [справка](consultantplus://offline/ref=B4831F81D304183B67E1632A8414A8D69F63AE0060403EBFBAEAA6793EC1A08B87E03EBC790EAB0CL9e1G) налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

5) справка государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

6) справка государственного учреждения - Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие недоимки по страховым взносам, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

8) копии документов, заверенные в установленном порядке, подтверждающие наличие средств в размере не менее 100 млн рублей на реализацию инвестиционного проекта (выписка по операциям на банковском счете инвестора, решение уполномоченного органа инвестора и (или) привлеченного лица (в случае его привлечения) о направлении прибыли на реализацию инвестиционного проекта, протокол о намерениях совместной реализации инвестиционного проекта, заключенный с привлеченным лицом (в случае его привлечения), с подтверждением наличия свободных средств, гарантийное письмо кредитной организации о предоставлении кредита инвестору и (или) привлеченному лицу (в случае его привлечения), кредитный договор, предварительное соглашение с кредитным учреждением о выдаче кредита либо об открытии кредитной линии, договор займа и иные документы, подтверждающие наличие средств в размере не менее 300 млн. рублей на реализацию инвестиционного проекта);

9) предлагаемый перечень мер стимулирования деятельности в сфере промышленности (далее - меры стимулирования) из числа мер, поддержки субъектов деятельности в сфере промышленности, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, которые инвестор предлагает включить в специальный инвестиционный контракт;

10) предлагаемый перечень обязательств инвестора и (или) привлеченного лица (в случае его привлечения);

11) бизнес-план инвестиционного проекта содержащий сведения:

о характеристиках промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается в ходе исполнения специального инвестиционного контракта;

о перечне мероприятий инвестиционного проекта;

об объеме инвестиций в инвестиционный проект;

о результатах (показателях), которые планируется достигнуть в ходе реализации инвестиционного проекта (ежегодные и итоговые показатели), включая в том числе:

объем (в денежном выражении) произведенной и реализованной продукции (ежегодно на конец календарного года и к окончанию срока специального инвестиционного контракта);

объем налогов, планируемых к уплате по окончании срока специального инвестиционного контракта;

долю стоимости используемых материалов и компонентов (оборудования) иностранного происхождения в цене промышленной продукции, выпускаемой к окончанию срока специального инвестиционного контракта;

количество создаваемых рабочих мест в ходе реализации инвестиционного проекта;

иные показатели, характеризующие выполнение инвестором и (или) привлеченным лицом (в случае его привлечения) принимаемых обязательств;

12) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о зарегистрированных правах инвестора на используемый земельный участок и (или) иной объект недвижимости для реализации инвестиционного проекта;

13) справка, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом инвестора, об отсутствии:

прохождения инвестором процедуры реорганизации, ликвидации или нахождения в процедуре, применяемой в деле о несостоятельности (банкротстве);

наложения ареста или обращения взыскания на имущество инвестора;

просроченной задолженности по заработной плате работников, состоящих в трудовых отношениях с инвестором;

В случае участия привлеченного лица в заключении специального инвестиционного контракта заявление должно быть подписано также привлеченным лицом.

Документы, указанные в [подпунктах "8"](#P44) - ["11"](#P47) и ["13"](#P58) - ["15"](#P64) настоящего пункта и [пунктах "5"](#P70) и ["6"](#P75) настоящего порядка должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны (заверены) руководителем или иным уполномоченным лицом инвестора и скреплены печатью инвестора.

К рассмотрению принимается пакет документов, представленный инвестором в полном объеме.

За достоверность представляемого пакета документов инвестор несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае участия привлеченного лица в заключении специального инвестиционного контракта заявление, указанное в настоящем пункте, должно быть подписано также привлеченным лицом.

Копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, представляются заверенными инвестором, а также в случае участия привлеченным лицом.

5. Для заключения специального инвестиционного контракта, в ходе которого создается или модернизируется производство промышленной продукции, бизнес-план, представленный инвестором в соответствии с [пунктом 4](#P43) настоящего Порядка, должен подтверждать создание или модернизацию промышленного производства и создание рабочих мест, освоение на созданных (модернизированных) мощностях выпуска промышленной продукции и в обязательном порядке осуществление следующих расходов инвестиционного характера:

а) на приобретение или долгосрочную аренду земельных участков под создание новых производственных мощностей (за исключением случаев, когда земельный участок, на котором реализуется инвестиционный проект, находится в собственности инвестора или привлеченных лиц);

б) на разработку проектной документации;

в) на строительство или реконструкцию производственных зданий и сооружений;

г) на приобретение, сооружение, изготовление, доставку, расконсервацию и модернизацию основных средств (минимальная доля приобретаемого в ходе реализации инвестиционного проекта оборудования составляет не менее 25 процентов стоимости модернизируемого и (или) расконсервируемого оборудования), в том числе на таможенные пошлины и таможенные сборы, а также на строительно-монтажные и пусконаладочные работы.

6. Для заключения специального инвестиционного контракта, в ходе которого осваивается производство промышленной продукции, отнесенной к промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, инвестор дополнительно к документам, указанным в [пункте 4](#P43) настоящего Порядка, представляет документы, подтверждающие, что в ходе реализации инвестиционного проекта осваивается производство промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов.

7. Администрация не позднее 30 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пункте 4](#P43) настоящего Порядка, направляет их с предварительным заключением о соответствии заявления инвестора и представленных документов [пункту 4](#P43) настоящего Порядка в Совет по улучшению инвестиционного климата в Благодарненском городском округе Ставропольского края (далее - Совет).

8. Совет в течение 30 рабочих дней рассматривает документы, указанные в [пункте 4](#P43) настоящего Порядка, и предварительное заключение, указанное в [пункте 7](#P66) настоящего Порядка, и принимает решение о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта на предложенных инвестором условиях.

9. При подготовке решения, указанного в [пункте 8](#P67) настоящего Порядка, Совет не вправе вносить изменения в перечень обязательств инвестора и (или) привлеченного лица и в предложенные инвестором характеристики инвестиционного проекта, указанные в [подпунктах "в"](#P46), ["г" пункта 4](#P47) настоящего Порядка.

10. В случае принятия Советом решения о невозможности заключения специального инвестиционного контракта, выписка из протокола с указанным решением и причинами принятия решения направляется Администрацией инвестору в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

11. Решение Совета о невозможности заключения специального инвестиционного контракта принимается в следующих случаях:

а) инвестиционный проект не соответствует целям, указанным в [4](#P41) настоящего Порядка;

б) представленные инвестором заявление и документы не соответствуют [пункту 4](#P43) настоящего Порядка;

в) ни одна из указанных в заявлении инвестора мер стимулирования, предложенных в отношении инвестора и (или) привлеченного лица, не соответствует правовым актам администрации и (или) поселения.

12. В случае принятия Советом решения о возможности заключения специального инвестиционного контракта администрация в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет лицам, участвующим в заключении специального инвестиционного контракта:

1) выписку из протокола, которая должна содержать:

а) перечень мер стимулирования, осуществляемых в отношении инвестора и (или) привлеченного лица (в случае его привлечения);

б) перечень обязательств инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения);

в) срок действия специального инвестиционного контракта;

г) результаты, которые планируется достигнуть в ходе реализации инвестиционного проекта, и измеряющие указанные результаты показатели (ежегодные и итоговые показатели);

д) характеристики промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается в ходе исполнения специального инвестиционного контракта;

е) перечень мероприятий инвестиционного проекта;

ж) объем инвестиций в инвестиционный проект;

2) проект специального инвестиционного контракта, составленный уполномоченным органом по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2015 года № 708 "О специальных инвестиционных контрактах для отдельных отраслей промышленности".

13. Инвестор и привлеченное лицо (в случае его привлечения) в течение 10 рабочих дней со дня получения выписки из протокола Совета и проекта специального инвестиционного контракта, предусмотренных [пунктом 12](#P78) настоящего Порядка, направляют в администрацию подписанный специальный инвестиционный контракт либо оформленный в письменном виде отказ инвестора или привлеченного лица (в случае его привлечения) от подписания специального инвестиционного контракта, либо протокол разногласий (по вопросам, не касающимся условий специального инвестиционного контракта, содержащихся в решении).

14. В течение 10 рабочих дней со дня получения протокола разногласий администрация проводит переговоры с инвестором или привлеченным лицом (в случае его привлечения) с целью урегулирования разногласий, подписания специального инвестиционного контракта на условиях, указанных в решении Совета о возможности заключения специального инвестиционного контракта, либо получения отказа инвестора или привлеченного лица (в случае его привлечения) от подписания специального инвестиционного контракта, оформленного в письменном виде.

15. В случае неполучения администрацией в течение 20 рабочих дней со дня направления инвестору и привлеченному лицу (в случае его привлечения) выписки из протокола Совета и проекта специального инвестиционного контракта, предусмотренных [пунктом 12](#P78) настоящего Порядка, подписанного инвестором или привлеченным лицом (в случае его привлечения) специального инвестиционного контракта, либо отказа от подписания специального инвестиционного контракта, либо протокола разногласий инвестор или привлеченное лицо (в случае его привлечения) считается отказавшимся от подписания специального инвестиционного контракта.

16. В течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного инвестором и привлеченным лицом (в случае его привлечения) специального инвестиционного контракта администрация, а также поселение в случае осуществления в отношении инвестора и (или) привлеченного лица мер стимулирования, предусмотренных нормативными правовыми актами поселения, подписывают специальный инвестиционный контракт.

17. Экземпляры подписанного сторонами специального инвестиционного контракта передаются администрацией всем сторонам специального инвестиционного контракта.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Порядку заключения специальных инвестиционных контрактов в Благодарненском городском округе Ставропольского края |

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении специального инвестиционного контракта

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

(полное наименование инвестора)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес места нахождения (для юридического лица)/адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит заключить с ним специальный инвестиционный контракт для реализации инвестиционного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование инвестиционного проекта)

на условиях, указанных в приложении к настоящему заявлению, которое является его неотъемлемой частью.

К исполнению специального инвестиционного контракта привлекается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в случае привлечения инвестором иного лица для исполнения специального инвестиционного контракта, которое

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

будет участвовать в подписании специального инвестиционного контракта, указывается его полное наименование)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН,КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес места нахождения (для юридического лица)/адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которое является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, чем является привлекаемое лицо по отношению к инвестору: дочерним

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

обществом, или указывается иное основание привлечения данного лица для участия в инвестиционном проекте)

по отношению к инвестору, что подтверждается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты прилагаемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к заявлению документа, подтверждающего основание привлечения лица для участия в инвестиционном проекте)

и которое участвует в исполнении специального инвестиционного контракта на условиях, указанных в приложении к настоящему заявлению [<\*>](#P224).

Настоящим подтверждаю, что:

1) в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименование инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения)

не проводится процедура ликвидации (для юридического лица), отсутствует решение арбитражного суда о признании (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства, а также \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иные процедуры

(указывается: проводятся/не проводятся),

предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AFB463FE4073E25E66EEA5CE5D170CA2658A2B08F8F950C9839F098549n2aBM) от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются проводимые процедуры) его (их деятельность в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=AFB463FE4073E25E66EEA5CE5D170CA2658B2F0CF7F950C9839F098549n2aBM) Российской Федерации

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

об административных правонарушениях, не приостановлена)

2) балансовая стоимость активов инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период составляет соответственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб. и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;

3) задолженность инвестора по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год составляет \_\_\_\_\_ тыс. руб.;

4) задолженность привлеченного лица (в случае его привлечения) по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

Сообщаю, что аффилированными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование инвестора)

являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечисляются все аффилированные лица инвестора, определяемые в соответствии

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

со [статьей 53.2](consultantplus://offline/ref=AFB463FE4073E25E66EEA5CE5D170CA2658B2E0CF4F950C9839F0985492BDDDA01AF1DBB111DnAaBM) Гражданского кодекса Российской Федерации)

а аффилированными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование привлеченного (в случае его привлечения)

являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются все аффилированные лица привлеченного лица (в случае его привлечения),

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

определяемые в соответствии со [статьей 53.2](consultantplus://offline/ref=AFB463FE4073E25E66EEA5CE5D170CA2658B2E0CF4F950C9839F0985492BDDDA01AF1DBB111DnAaBM) Гражданского кодекса Российской Федерации)

Настоящим подтверждаю, что в случае принятия Советом по улучшению инвестиционного климата в Благодарненском городском округе Ставропольского края решения о возможности заключения специального инвестиционного контракта на основании настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование инвестора)

готов подписать специальный инвестиционный контракт на условиях,

соответствующих настоящему заявлению и типовой [форме](consultantplus://offline/ref=AFB463FE4073E25E66EEA5CE5D170CA2658A2300F9FC50C9839F0985492BDDDA01AF1DBB131CAC82nDaCM) специального инвестиционного контракта, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2015 года № 708 "О специальных инвестиционных контрактах для отдельных отраслей промышленности".

Контактным лицом по настоящему заявлению является:

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

(указываются фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон и адрес электронной почты)

Приложение:

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Руководитель организации - инвестора

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

подпись фамилия, имя, отчество

М.П. (при наличии); дата

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование привлеченного лица)

согласно участвовать в заключении и исполнении специального инвестиционного контракта на условиях, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых к заявлению документах [<\*>](#P224).

Руководитель организации

привлеченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

М.П. (при наличии); дата

Отметка о принятии заявления на рассмотрение уполномоченным органом

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<\*> Указывается в случае, если инвестиционный контракт заключается с привлечением иных лиц.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 02 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 255 |

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» изменения, утвердив ее в прилагаемой 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.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 32  в редакции постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 02 марта 2018 года № 255 |

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 нестацио  нарные 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 | лоток, автомашина | плодовоовощная продукция | с 01 июня по 01ноября |
| 2 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 82+200 (справа) | 15 | лоток, автомашина | плодовоовощная продукция | с 01 июня по 01ноября |
| 3 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 июня по  31 декабря |
| 4 | Переулок Школьный (район торгового «Фортуна») | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 июня по  31 декабря |
| 5 | Пересечение ул. Московская и переулок Красный | 2 | автомашина, лоток | рассада, саженцы деревьев и кустарников | с 15апреля по 15ноября |
| 6 | Пересечение улица Московская и переулок Красный | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 7 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 66+912 (справа) | 7 | лоток, автомашина | плодовоовощная продукция | с 01 июля по  31 декабря |
| 8 | Улица Шоссейная- проезд на площадь Колхозную | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 июля по  31 декабря |
| 9 | Площадь Строителей между домом №7 и кафе «Кафешка - Киношка» по улице Свободы | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 августа по  31 декабря |
| 10 | Улица Первомайская, (напротив дома № 105) | 20 | лоток | рассада, саженцы  деревьев и кустарников | с 15 апреля по  15 ноября |
| 11 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 2. Торговля бахчевыми культурами | | | | | |
| 1 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 4 | автомашина, лоток | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 2 | Пересечение улица Московская и переулок Красный | 4 | автомашина, лоток | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 3 | Улица Первомайская, напротив дома № 105 | 3 | палатка, лоток, автомашина | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 4 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 2 | автомашина, лоток | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 5 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 66+912 (справа) | 7 | лоток, автомашина | плодовоовощная продукция, бахчевые культуры | с 01 июля по  31 декабря |
| 6 | Пересечение переулок Подгорный и  улица Чапаева напротив кафе «Версаль» | 2 | автомашина, лоток | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 7 | Улица Шоссейная - проезд на площадь Колхозную | 2 | автомашина, лоток | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 8 | Площадь Строителей между домом №7 и кафе «Кафешка- Киношка» по улице Свободы | 4 | автомашина, лоток | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 3.Торговля живой рыбой | | | | | |
| 1 | Переулок Школьный (район торгового центра «Фортуна») | 1 | автомашина со специально оборудованными устройствами | живая рыба | с 01марта по  01 декабря |
| 2 | Улица Краснознаменская (район ресторана «Восток») | 1 | автомашина со специально оборудованными устройствами | живая рыба | с 01марта по  01 декабря |
| 3 | Улица Вокзальная напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края | 1 | автомашина со специально оборудованными устройствами | живая рыба | с 01марта по  01 декабря |
| 4 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 1 | автомашина со специально оборудованными устройствами | живая рыба | с 01марта по  01 декабря |
| 1. Торговля новогодними елями и соснами | | | | | |
| 1 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 5 | автомашина | ель, сосна | с 15 декабря по 31 декабря |
| 2 | Улица Первомайская, напротив дома № 105 | 4 | автомашина | ель, сосна | с 15 декабря по 31 декабря |
| 3 | Пересечение улица Московская и переулок Красный | 3 | автомашина | ель, сосна | с 15 декабря по 31 декабря |
| 4 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 3 | автомашина | ель, сосна | с 15 декабря по 31 декабря |
| 5.Реализация продукции пчеловодства | | | | | |
| 1 | Улица Первомайская рядом торговый центр «Смак» | 2 | палатка | мед продукции пчеловодства | с 01 января по  31 декабря |
| 6.Продукты питания и сопутствующие товары | | | | | |
| 1 | Переулок Школьный, рядом с государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Переулок Подгорный б/н | 1 | торговый павильон | соки, воды | с 01 января по  31 декабря |
| 3 | Улица Однокозова б/н | 1 | торговый павильон | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | торговый павильон | хлебобулочные кондитерские изделия и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 4 | Улица Ленина –переулок Тюленина | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 5 | Улица Ленина, между № 230 и № 232 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 6 | Улица Советская, 167 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 7 | Площадь Маяковского, 23 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 8 | Улица Краснознаменская (район магазина «Магнит») | 1 | торговый павильон | хлебобулочные кондитерские изделия и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 9 | Переулок Школьный, б/н (в районе дома № 58 «А») | 1 | павильон «Пирожковая» | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 7.Живые цветы, искусственные цветы | | | | | |
| 1 | Улица Первомайская, (напротив дома № 105) | 30 | торговое место | живые цветы, искусственные цветы | в предпразд  ничные дни (за 30 дней), праздничные дни (8 марта, Пасха) |
| 2 | Площадь Строителей, в районе магазина «Магнит» | 3 | торговое место | живые цветы, искусственные цветы | в предпразд  ничные дни (за 30 дней), праздничные дни (8 марта, Пасха) |
| 3 | Улица Мельничная, район Мельничного кладбища | 4 | торговое место | живые цветы, искусственные цветы | в день Пасхи |
| 4 | Район Северного кладбища | 4 | торговое место | живые цветы, искусственные цветы | в день Пасхи |
| 5 | Улица Первомайская рядом торговым центром «Смак» | 30 | торговое место |  | в предпразд  ничные дни (за 30 дней), праздничные дни (8 марта, Пасха) |
| 8.Печатная продукция и непродовольственные товары | | | | | |
| 1 | Улица Однокозова, «Союзпечать» рядом с государственным бюджетным учреждением  здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговый  павильон | печатная продукция и непродовольствен  ные товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | ул. Однокозова, «Союзпечать» рядом с государственным бюджетным учреждением  здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговый  павильон | печатная  продукция | с 01 января по 31 декабря |
| 3 | Площадь Строителей «Союзпечать» с левой стороны здания бытовых услуг почтовый адрес площадь Строителей,17 «А» | 1 | торговый  павильон | печатная  продукция | с 01 января по 31 декабря |
| 4 | Улица Толстого (в районе «Казачьего рынка») | 1 | торговый  павильон | учебная литература, печатная продукция | с 01 января по 31 декабря |
| 5 | улица Вокзальная «Союзпечать» напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края | 1 | торговый  павильон | печатная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 9.Торговля прохладительными напитками | | | | | |
| 1 | Улица Первомайская (напротив дома № 105) | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 2 | Улица Однокозова, рядом с государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 3 | Пересечение улица Ленина и улица Первомайская (район «Городская аптека») | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 4 | Пересечение улица Ленина и улица Первомайская (район Благодарненский почтамт - Управление Федеральной почтовой связи Ставропольского края - филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России») | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 5 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 6 | Переулок Школьный (район торгового центра «Фортуна») | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 7 | Улица Вокзальная напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 8 | Пересечение улица Свободы и переулок Кочубея район автомагазина «Автомир» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 9 | Улица Первомайская д. 57 район Александровского отделения открытого акционерного общества «Автовокзал» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 10 | Улица Первомайская, между магазинам «Стройматериалы» и киоском «Ремонт обуви» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 11 | Улица Краснознаменская возле ресторана «Восток» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 12 | Улица Первомайская рядом с торговым центром «Космос» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 13 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 14 | Район салона сотовой связи «Евросеть» и киоска по ремонту ювелирных изделий по улице Краснознаменская | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 15 | Район торгового павильона «Цветы» и кафе «Блинная» по улице Первомайская | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 16 | Район торгового центра «Панорама» по улице Свобода | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 17 | Площадь Маяковского, б/н (у входа в детскую поликлинику) | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 18 | Улица Первомайская (между домами № 63 и № 65) | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 10. Сезонная торговля фруктами | | | | | |
| 1 | Улица Свободы (напротив торгового центра «Мелиоратор») | 5 | автомашина | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря |
| 2 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 3 | автомашина | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря |
| 3 | Пересечение улица Московская и переулок Красный | 2 | автомашина | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря |
| 11.Торговля сувенирной продукцией | | | | | |
| 1 | Улица Комсомольская (рядом со зданием ЗАГС) | 1 | торговое место | сувенирная продукция | с 01 января по  31 декабря |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12. Торговля сельскохозяйственными кормами | | | | | |
| 1 | Пересечение улица Вокзальная и переулок Фрунзе (за продуктовым магазином) | 1 | торговое место  (контейнер) | сельскохозяйственные корма | с 01 января по  31 декабря |
| 13. Аттракционы | | | | | |
| 1 | Площадь Ленина | 1 | торговое место | Прокат электромобилей, гироскутеров, установка аттарционов, продажа попкорна | с 01 января по  31 декабря |
|  | 14. Ювелирные мастерские | | | | |
| 1 | Улица Краснознаменская, б/н (в районе магазина «Магнит») | 1 | павильон «Ювелирная мастерская» | производство и ремонт ювелирных изделий | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | | | | |
|  | с. Александрия | | | | |
|  | Село Александрия улица Подгорная, 39 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Алексеевское | | | | |
| 1 | Село Алексеевское улица Ленина, 138 | 8 | автомагазин | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 2 | автомагазин | продовольственные товары | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | автомагазин | хозяйственные товары | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 6 | автомагазин | сезонная верхняя одежда, чулочно-носочные изделия | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 2 | автомагазин | мясо, мясная гастрономия | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Автомобильная дорога «Журавское-Благодарный-Кучерла-Красный Маныч» (въезд в село Алексеевское справа) | 1 | автомашина | плодоовощная продукция, бахчевые культуры | с 01 января по  31 декабря |
| с. Бурлацкое | | | | | |
| 1 | Село Бурлацкое переулок 8 Марта | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Елизаветинское | | | | |
| 1 | Село Елизаветинское улица Ленина  (между №143-№145) | 3 | торговая палатка | овощи-фрукты | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 11 | торговая палатка | промышленные товары | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | автомашина | молодняк сельскохозяйствен  ной птицы | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | автомагазин | продукты питания | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Каменная Балка | | | | |
| 1 | Село Каменная Балка улица Октябрьская (между №21-№25) | 1 | лоток | рассада (семена)  верхняя одежда и обувь | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | автомашина | овощи-фрукты | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | автомашина | верхняя одежда, обувь | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | автомашина | рассада, саженцы деревьев и кустарников | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Село Каменная Балка улица Первомайская, №8/2, №9 по №11/2 | 1 | торговое место | бахчевые культуры | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Мирное | | | | |
| 1 | Село Мирное улица Красная (между №48-№50Б) | 3 | автомагазин | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | автомагазин | смешанные товары | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 5 | торговая палатка | сезонная одежда, чулочно-носочные изделия, обувь | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | торговая палатка | искусственные цветы | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | лоток | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | торговая палатка | промышленные товары | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Сотниковское | | | | |
| 1 | Село Сотниковское улица Красная б/н | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Село Сотниковское улица Свободы,92/1 | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
|  | Село Сотниковское улица Красная б/н | 18 | торговая палатка | промышленные товары | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 7 | лоток | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 5 | автомагазин | продукты питания | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Спасское | | | | |
| 1 | Село Спасское ул. Красная 194 | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Село Спасское ул. Советская, б/н | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 3 | Село Спасское улица Красная б/н | 1 | ларек | ремонт обуви | с 01 января по  31 декабря |
|  | хутор Большевик | | | | |
| 1 | Хутор Большевик, ул. Юбилейная | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 05 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 259 |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» |

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ, руководствуясь Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края, Положением об отделе по физической культуре и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

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.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т.Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 05 марта 2018 года № 259 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация городского округа) с заявителем и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.1.3. Спортивные разряды «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» присваиваются спортсмену по месту жительства или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно- спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно- спортивной организации, в которой спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются: местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

Спортивные разряды присваиваются спортсменам по месту жительства или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с отделом физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа, который организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Благодарненского района Ставропольского края.

Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в отдел физической культуры и спорта администрации городского округа.

Сведения о местонахождениях, адресах электронной почты, контактных телефонах учреждений приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Отдел физической культуры и спорта администрации городского округа расположен по адресу:

Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет 413, 414.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее - МФЦ):

«МФЦ» - г. Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

воскресенье выходной;

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону 8 (865-49) 2-15-30;

по электронной почте: abgosk@mail.ru;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края (abmrsk.ru), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)); на официальном сайте округа (abmrsk.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела физической культуры и спорта, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо комитета, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела физической культуры администрации городского округа, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в МФЦ;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образец заявления (приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в отдел физической культуры и спорта, МФЦ, требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.3.Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта округа и электронной почты администрации округа, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в рамках его полномочий.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края взаимодействует с:

министерством физической культуры и спорта Ставропольского края;

управлением образования и молодежной политики администрации городского округа;

муниципальным учреждением дополнительного образования «Благодарненская детско-юношеская спортивная школа».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются присвоение (подтверждение) или отказ в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов (информации):

копии постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части присвоения квалификационных разрядов составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления и документов, а в части подтверждения спортивных разрядов не более одного месяца со дня поступления заявления и документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги или 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

2.4.3.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (с поправками);

федеральными законами от:

04 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);

[Приказ](http://base.garant.ru/195049/)ами Министерства спорта Российской Федерации от:

17 марта 2015 года № 227 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации";

02 сентября 2013 года № 702 "Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения"

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов заявитель направляет в администрацию Благодарненского городского округа, МФЦ или по почте заявление (представление) о присвоении спортивных разрядов (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной [Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108](http://docs.cntd.ru/document/420268289) (далее - ЕВСК), и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии (главным судьей) официального соревнования;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

две фотографии спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда, размером 3x4 см;

копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Документы могут быть предоставлены заявителями, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении документов в подлинниках специалист комитета или МФЦ изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю. Все требуемые для присвоения спортивного разряда копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Предоставление на присвоение спортивного разряда подается в течение трех месяцев с момента выполнения норм и (или) требований Единой Всероссийской спортивной квалификации (далее – ЕВСК).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части продления срока действия спортивных разрядов заявитель направляет в администрацию городского округа, МФЦ или по почте заявление (ходатайство) продление срока действия спортивных разрядов (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. Представление на присвоение спортивного разряда подается заявителем лично или через представителя.

В случае если представление на присвоение спортивного разряда подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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.

2.6.4. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC621AC97B62428B7C6BBB6B16g4cCO) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК, условиям их выполнения или недостоверность представленных сведений;

нарушение срока подачи документов заявителем;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в администрации городского округа или МФЦ.

В случае представления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.15.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.3. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников.

2.15.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.15.6. Кабинет приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.15.7. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

2.15.8. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.16.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

установление сокращенных сроков предоставления услуги;

безвозмездность предоставления услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края, в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)):

путем направления электронного документа в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа на официальную электронную почту.

2.17.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения отделом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. При подаче заявления в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить с заявлением документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.17.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения отделом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении обращения).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

Заявление, предоставленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается отделом физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления отдел направляет заявителю на указанный в обращении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.6. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в отдел в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в отдел в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрацию заявления;

2) подготовку и направление ответа заявителю.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация представления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа представления о присвоении спортивного разряда и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственный за регистрацию документов муниципальный служащий устанавливает предмет обращения, регистрирует в журнале регистрации документов (форма журнала согласно приложению 6 к административному регламенту) с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения.

Проставление регистрационного номера на копии представления является подтверждением обращения заявителя за муниципальной услугой.

3.2.3. После регистрации ответственный за регистрацию документов муниципальный служащий направляет комплект документов, представленный заявителем, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

3.2.4. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункт 3.2.2, 3.2.3, составляет один рабочий день.

3.2.5. Ответственный специалист проводит первичную проверку представленных документов в течение 2 рабочих дней.

В случае соответствия представления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента ответственный специалист передает комплект документов, представленный заявителем, в течение 1 рабочего дня на рассмотрение начальнику отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа (лицу, его замещающему).

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов (приложение 4 к административному регламенту) и передает проект уведомления начальнику отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.2.6. После подписания уведомления, ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа представления и документов направляет уведомление вместе с представлением и документами в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию или заявителю лично или посредством почтовой связи.

3.2.7. Физкультурно-оздоровительная организация или заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа.

3.2.8. Начальник отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа (лицо, его замещающее) путём наложения резолюции поручает ответственному специалисту, рассмотрение представления и передает ему на проверку представленные документы.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры является передача материалов ответственному специалисту.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие сведений о выполнении гражданином условий присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда.

3.3.3. В случае соответствия сведений о выполнении гражданином условий присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения первоначального или более высокого спортивного разряда, ответственным специалистом готовится проект Распоряжения о присвоении спортивного разряда.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 административного регламента, ответственным специалистом готовится письменное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований отказа.

3.3.5. Проект распоряжения о присвоении спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований отказа) вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным специалистом начальнику отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа (лицу, его замещающему) для подписания.

3.3.6. Подписанное начальником отдела (лицом, его замещающим) распоряжение о присвоении спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда) передается на подпись Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

издание Распоряжения о присвоении спортивного разряда;

подписание уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований отказа по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.4. Регистрация приказа о присвоении (уведомления об отказе в присвоении) спортивного разряда, выдача зачетной классификационной книжки (внесение записи в зачетную книжку) и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Главой администрации Благодарненского городского округа распоряжение о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований отказа ответственному специалисту.

3.4.2. Ответственный специалист:

в установленном порядке регистрирует приказ о присвоении спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда);

вносит запись о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена;

оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае если спортивный разряд присваивается впервые);

уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, почтовой связи или электронной почте о дате и времени получения зачетной классификационной книжки спортсмена и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда или письменно уведомляет заявителя об отказе в присвоении спортивного разряда посредством почтовой связи, факсимильной связи или электронной почты и возвращает заявителю лично или посредством почтовой связи представление и документы.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

3.4.4. Ответственный специалист в день обращения заявителя выдает под роспись зачетную классификационную книжку спортсмена, нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и копию Распоряжения (выписку из Распоряжения и регистрирует выдачу классификационной книжки спортсмена и нагрудного значка в журнале учета спортивных разрядов (форма журнала согласно приложению 8 к административному регламенту)

3.4.5 Максимальный срок выполнения административного действия – в день обращения заявителя.

3.4.6. В случае если заявитель в установленный срок не обратился в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа, зачетная классификационная книжка спортсмена и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда хранятся в отделе физической культуры и спорта администрации городского округа.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – постоянно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа (далее – текущий контроль).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы отдела) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации городского округа.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту - сотрудников), принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;

соблюдение сроков и порядок подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

принятие мер по проверке представленных документов.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа (в пределах компетенции) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении

муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, ­ отдел по физической культуре и спорту администрации городского округа. В отделе физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляет отделе по физической культуре и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Благодарненского городского округа abmrsk.ru..ru;

б) портала государственных и муниципальных услуг ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](file:///E:\Административный%20регламент\44_17-01-18\регламент%20%20на%20сайт%20МОЙ.docx#Par0#Par0), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.10. Заявитель вправе подать жалобу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги..

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом по жалобе вышестоящему должностному лицу отдела.

В случае если обжалуются решения руководителя отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа, жалоба подается на имя Главы Благодарненского городского округа.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.20. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении отдела по физической культуре и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края материалов и копий документов, необходимых для обоснованного рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

исполнении муниципальной услуги

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Проверка достоверности документов

Прием и регистрация документов в отделе

Письменное уведомление заявителя об отказе в исполнении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о необходимости обратиться в отдел за получением документов, подтверждающих исполнение муниципальной услуги

Принятие решения о присвоении спортивного разряда

Оформление распоряжения

администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Оформление и выдача зачетной классификационной книжки спортсмена, выдача значка соответствующего разряда

Выдача документов, подтверждающих исполнение муниципальной функции

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)"

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение спортивного разряда

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

просит присвоить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный разряд по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

следующим спортсменам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | ФИО  спортсмена | год рождения | наименование соревнований | дата  и место проведения | результат |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой Всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов официальных спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах и поединках, справка о составе и классификации судейской коллегии), на листах\_\_\_\_\_\_ прилагаются.

Уполномоченное лицо организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |
| МП | |  |  | |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)"

ЗАЯВЛЕНИЕ (ХОДАТАЙСТВО)

о продлении срока действия спортивного разряда

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

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для подтверждения спортивного разряда

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», вид спорта-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование соревнования,

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

место и дата проведения)

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

(сведения о выполнении норм,

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

требований и условий их выполнения)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование должности  уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена | подпись | фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)"

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

О предоставлении документов

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

В связи с тем, что представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)», просим дополнительно представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заверенные печатью и руководителя учреждения.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)"

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)" отделом физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

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

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)" отделом физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении спортивного разряда следующему (им) лицу (ам):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для получения

(дата)

зачетной классификационной книжки спортсмена и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)"

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата регистрации | входящий номер и дата заявления | наименование организации или ФИО заявителя | ход исполнения процедур | |
| в работе/ возврат документов | приказ/ уведомление об отказе |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)"

Форма

ЖУРНАЛ

учета спортивных разрядов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата выдачи копии приказа, классификационной книжки и нагрудного значка | количество выданных квалификационных книжек и нагрудных значков | | номер и дата приказа о присвоении спортивного разряда | ФИО заявителя, получившего квалификационные книжки и нагрудные значки | подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 05 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 260 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ, руководствуясь Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края, Положением об отделе по физической культуре и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

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.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 05 марта 2018 года № 260 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются региональные спортивные федерации, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

1.2.2. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей осуществляется по видам спорта, включенным во [Всероссийский реестр](http://ivo.garant.ru/#/document/55172479/entry/0) видов спорта, в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее – квалификационные требования). Квалификационные требования утверждаются Министерством спорта Российской Федерации.

Квалификационная категория «спортивный судья третьей категории» присваивается гражданам Российской Федерации старше 16 лет в соответствии с Квалификационными требованиями сроком на 1 год и не ранее чем через 1 год со дня начала спортивной судейской деятельности.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» в соответствии с Квалификационными требованиями, сроком на 2 года и не ранее чем через 1 год со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с отделом физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, который организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Благодарненского района Ставропольского края.

Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Отдел физической культуры и спорта администрации городского округа расположен по адресу:

Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет 413, 414.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее - МФЦ):

«МФЦ» - г. Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

воскресенье выходной;

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону 8 (865-49) 2-15-30;

по электронной почте: abmrsk.ru;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (abmrsk.ru), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)); на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (abmrsk.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела физической культуры и спорта, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо комитета, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела физической культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в МФЦ;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образец заявления (приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в отдел физической культуры и спорта, МФЦ, требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.3.Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта округа и электронной почты администрации округа, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в рамках его полномочий.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края взаимодействует с:

министерством физической культуры и спорта Ставропольского края;

управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

муниципальным учреждением дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются присвоение (подтверждение) или отказ в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов (информации):

копии постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части присвоения квалификационных разрядов составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления и документов, а в части подтверждения спортивных разрядов не более одного месяца со дня поступления заявления и документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги или 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

2.4.3.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края заявление по форме представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье (приложение 2 к административному регламенту), заверенное руководителем региональной спортивной федерации. (далее – Представление), согласно приложению 2 к административному регламенту.

К Представлению прилагаются следующие документы:

а) копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований и заверенная региональной спортивной федерацией (приложение 3 к административному регламенту);

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии − копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

в) 2 фотографии размером 3х4 см;

г) согласие на обработку персональных данных;

д) копию военного билета (в случае прохождения военной службы по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации).

Копии документов, предусмотренные настоящим подпунктом, должны полностью соответствовать информации подлинного документа.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в настоящем подпункте, возложена на заявителя.

В случае, если Представление подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Представление, а также иные документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Ставропольского края и (или) администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края, и направлены в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с использованием информационно**-**телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.4.2. Представление и документы, предусмотренные подпунктом 2.4.1 административного регламента, подаются в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа в течение трех месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (с поправками);

федеральными законами от:

06 июня 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных»;

04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 года № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

Положением об отделе физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов заявитель направляет в администрацию Благодарненского городского округа, МФЦ или по почте заявление (представление) о присвоении спортивных разрядов (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной [Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108](http://docs.cntd.ru/document/420268289) (далее - ЕВСК), и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии (главным судьей) официального соревнования;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

две фотографии спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда, размером 3x4 см;

копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Документы могут быть предоставлены заявителями, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении документов в подлинниках специалист комитета или МФЦ изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю. Все требуемые для присвоения спортивного разряда копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Предоставление на присвоение спортивного разряда подается в течение трех месяцев с момента выполнения норм и (или) требований Единой Всероссийской спортивной квалификации (далее – ЕВСК).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части продления срока действия спортивных разрядов заявитель направляет в администрацию городского округа, МФЦ или по почте заявление (ходатайство) продление срока действия спортивных разрядов (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. Представление на присвоение спортивного разряда подается заявителем лично или через представителя.

В случае если представление на присвоение спортивного разряда подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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.

2.6.4. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC621AC97B62428B7C6BBB6B16g4cCO) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК, условиям их выполнения или недостоверность представленных сведений;

нарушение срока подачи документов заявителем;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в администрации Благодарненского округа Ставропольского края городского округа или МФЦ.

В случае представления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.15.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.3. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников.

2.15.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.15.6. Кабинет приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.15.7. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

2.15.8. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Сотрудники отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.16.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

установление сокращенных сроков предоставления услуги;

безвозмездность предоставления услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края, в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)):

путем направления электронного документа в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа на официальную электронную почту.

2.17.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения отделом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. При подаче заявления в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить с заявлением документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.17.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения отделом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении обращения).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

Заявление, предоставленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается отделом физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления отдел направляет заявителю на указанный в обращении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.6. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в отдел в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в отдел в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края представления о присвоении спортивного разряда и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.2. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления;

2) подготовку и направление ответа заявителю.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.1 Прием и регистрация представления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.2.2. Ответственный за регистрацию документов муниципальный служащий устанавливает предмет обращения, регистрирует в журнале регистрации документов (форма журнала согласно приложению к административному регламенту) с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения.

Проставление регистрационного номера на копии представления является подтверждением обращения заявителя за муниципальной услугой.

3.3. После регистрации ответственный за регистрацию документов муниципальный служащий направляет комплект документов, представленный заявителем, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

3.3.1. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункт 3.2.2, 3.2.3, составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Ответственный специалист проводит первичную проверку представленных документов в течение 2 рабочих дней.

В случае соответствия представления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента ответственный специалист передает комплект документов, представленный заявителем, в течение 1 рабочего дня на рассмотрение начальнику отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов и передает проект уведомления начальнику отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа для рассмотрения и подписания.

После подписания уведомления, ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края представления и документов направляет уведомление вместе с представлением и документами в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию или заявителю лично или посредством почтовой связи.

Физкультурно-оздоровительная организация или заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа.

3.3.3. Начальник отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края путём наложения резолюции поручает ответственному специалисту рассмотрение представления и передает ему на проверку предоставленные документы.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача материалов ответственному специалисту.

3.3.6. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении квалификационных категорий спортивных судей

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов ответственному специалисту.

Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие сведений о выполнении гражданином условий присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения квалификационных категорий спортивных судей.

3.3.8. В случае соответствия сведений о выполнении гражданином условий присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения первоначального или более высокого спортивного разряда, ответственным специалистом готовится проект Распоряжения о присвоении спортивного разряда.

3.3.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, ответственным специалистом готовится письменное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований отказа.

3.3.10. Проект распоряжения о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (уведомление об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей с указанием оснований отказа) вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным специалистом начальнику отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (для подписания).

Подписанное начальником отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края распоряжение о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (уведомление об отказе) передается на подпись Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

издание распоряжения о присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.1.1. Персональная ответственность муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.2. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента.

4.2. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту - сотруднику), принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;

соблюдение сроков и порядок подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

принятие мер по проверке представленных документов.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (в пределах компетенции) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении

муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, ­ отдел по физической культуре и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края. В отделе физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляет отдел по физической культуре и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края abmrsk.ru..ru;

б) портала государственных и муниципальных услуг ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](file:///E:\Административный%20регламент\44_17-01-18\регламент%20%20на%20сайт%20МОЙ.docx#Par0#Par0), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.10. Заявитель вправе подать жалобу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги..

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если обжалуются решения начальника отдела физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, жалоба подается на имя Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.20. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении отдела по физической культуре и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края материалов и копий документов, необходимых для обоснованного рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

документы

представлены в полном объеме и соответствуют установленным

требованиям

документы

соответствуют установленным

требованиям

направление уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

повторное направление документов заявителем

направление уведомления заявителю о присвоении судейской

категории

возврат документов в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня поступления

подготовка постановления Благодарненский городской округ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей

нет

да

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение квалификационной категории спортивного судьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов  (число, месяц, год) | |  | |  | |  | фото  3 х 4 см | | наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | сроки проведения официального соревнования с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | | наименование официального соревнования | | статус официального соревнования | наименование должности спортивного судьи и оценка судейства |
|  | | |
| Фамилия | |  | | | | |  | | дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год) | | |  | |  | |  |  |
| Имя | |  | | | | |  | |  | |  | |  |  |
| Отчество (при наличии) | |  | | | | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) | |  | |  | |  | наименование вида спорта (спортивной дисциплины) | |  | | |  | |  | |  |  |
| Субъект Российской Федерации | |  | | | | | номер-код вид спорта | |  | | |  | |  | |  |  |
| Адрес (место жительства) | |  | | | | | наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | |  | | |  | |  | |  |  |
| Место работы (учебы), должность | |  | | | | |  | |  | |  |  |
| Образование | |  | | | | | спортивное звание (при  наличии) | |  | | |  | |  | |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации | | | | | | | | | дата (число, месяц, год) | | | оценка |  |  | |  |  |
| 1 |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| Наименование региональной спортивной федерации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность (Фамилия, инициалы)  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год)  Место печати (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

Лицевая сторона

КАРТОЧКА

учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

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

наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | | | субъект Российской Федерации | | | |  | фото |
| Имя |  | | | наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | | | |  |
| Отчество  (при наличии) |  | | | адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | | | |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | начало деятельности в качестве спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | |  |
| Образование |  | | | спортивное звание (при наличии) | | | |  |
| Адрес (место жительства) |  | | | | | | | контактный телефон |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | | | | | адрес электронной почты |  |
| Квалификационная категория спортивного судьи | кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи | | | дата присвоения  (число, месяц, год) | реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи | | | должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ | подпись |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Практика спортивного судейства | | | | | | | теоретическая подготовка | | | | | квалификационный зачет | | | | | | | |
| участие в теоретических занятиях в качестве лектора | | участие в теоретических занятиях в качестве участника | | |
| дата проведения официальных соревнований  (число, месяц, год) | | | наименование официальных соревнований | статус официальных соревнований | наименование  должности спортивного судьи | оценка | дата проведения  (число, месяц, год) | форма (тема) теоретического занятия | дата проведения (число, месяц, год) | | | форма (тема) теоретического занятия | | дата проведения | номер протокола | | оценка | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | нормативное значение показателя  (процент) |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела физической культуры и спорта | 100 |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| 6 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не – более 2 | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 7. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 8. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10 |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 |
| 10. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100 |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Форма

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О присвоении квалификационных

категорий спортивных судей

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», на основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 года № 913, и представленных документов о выполнении квалификационных норм и требований, предъявляемых к спортивным судьям, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить квалификационные категории спортивных судей (спортивный судья (номер категории) по виду спорта «(вид спорта)»:

ФИО, год рождения, наименование организации;

ФИО, год рождения, наименование организации;

2. Отделу физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (фамилия) внести соответствующие записи о присвоении судейских категорий в судейские книжки.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (фамилия).

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.О. Фамилия

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

О представлении документов

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

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)», утвержденного постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отдел по физической культуре и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края возвращает Вам их обратно.

Предлагаем Вам в 20-дневный срок устранить указанные нарушения и повторно представить документы на рассмотрение.

Начальник отдела физической культуры и спорта

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.О. Фамилия

Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

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

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)», утвержденного постановлением администрации администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, отделом физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края принято решение об отказе в присвоении Вам судейской категории в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

Начальник отдела физической культуры и спорта

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.О. Фамилия

Приложение 8

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

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

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)», утвержденного постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, отделом физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края принято решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении судейской категории:

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

(фамилия, имя, отчество)

Начальник отдела физической культуры и спорта

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.О. Фамилия

Приложение 9

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(кем и когда выдан) проживающий (ая)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

являясь законным представителем субъекта персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ подтверждающий полномочия законного представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие отделу физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенному по адресу: Ставропольский край, п. Ленина, 1, г.Благодарный, на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересе представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения квалификационных категорий спортивных судей.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного календарного года, либо до дня отзыва его в письменной форме.

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

(подпись представителя субъекта персональных данных) (расшифровка подписи) (дата)

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

(подпись ответственного лица) (расшифровка подписи) (дата)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 06 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 271 |

О внесении изменений в Порядок организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018 – 2022 годы» благоустройству в первоочередном порядке в 2018, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 декабря 2017 года №857

На основании статьи 33 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018 – 2022 годы» благоустройству в первоочередном порядке в 2018, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 декабря 2017 года № 857 «О порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование комфортной городской среды на 2018 – 2022 годы» благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году» изменения, изложив его в прилагаемой редакции.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 25 декабря 2017 года № 857  в редакции постановления администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края  от 06 марта 2018 года № 271 |

ПОРЯДОК

организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018 – 2022 годы» благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году

1. Настоящий порядок определяет процедуру организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018 – 2022 годы» благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году (далее – голосование, общественная территория, муниципальная программа).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Правилах предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169.

3. Предложения о включении общественной территории в перечень общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018 – 2022 годы» благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году (далее – предложения, Перечень) представляются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории населенного пункта Благодарненского городского округа Ставропольского края, на территории которого расположена данная общественная территория (далее– заинтересованное лицо, городской округ).

4. Заинтересованное лицо представляет предложение в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) по адресу: г. Благодарный пл. Ленина 1, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. По решению общественной комиссии, сформированной постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 октября 2017 года № 742 (далее – общественная комиссия), прием предложений заинтересованных лиц может быть организован в общественных местах, перечень которых указываются в извещении о представлении предложений, с последующей передачей указанных предложений в администрацию округа.

6. Прием предложений заинтересованных лиц осуществляется администрацией округа в течение не менее 30 дней со дня начала приема таких предложений.

7. Извещение о представлении предложений размещается на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) не позднее, чем за 30 календарных дней до дня окончания представления предложений.

В извещении о представлении предложений указывается срок начала и окончания приема предложений.

8. Предложения регистрируются администрацией округа в журнале регистрации предложений в день их поступления.

9. По результатам рассмотрения предложений общественная комиссия не позднее двух рабочих дней со дня прекращения приема предложений заинтересованных лиц формирует и утверждает Перечень, который будет представлен населению городского округа для проведения голосования, и направляет его главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

10. В Перечень подлежат включению общественные территории соответствующие критериям, установленным пунктом 11 настоящего Порядка.

11. Критериями включения общественных территорий в Перечень являются:

1) расположение общественной территории в границах городского округа;

2) наибольшая посещаемость общественной территории;

3) расположение общественной территории на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, расположенном на территории городского округа, государственная собственность на который не разграничена;

4) соответствие общественной территории функциональному назначению (площадь, набережная, улица, пешеходная зона, сквер, парк и т.д.);

5) наибольшее количество предложений, поступивших в отношении общественной территории.

12. Перечень публикуется администрацией округа в газете «Известия» Благодарненского городского округа Ставропольского края и размещается на сайте в течение 5 рабочих дней со дня завершения приема предложений.

13. Администрация округа обеспечивает подготовку и опубликование в газете «Известия» Благодарненского городского округа Ставропольского края и размещение на сайте не позднее 1 марта 2018 года дизайн-проектов благоустройства общественных территорий, включенных в Перечень, включающих, в том числе описание предлагаемых мероприятий по благоустройству, в целях ознакомления с ними всех заинтересованных лиц в течение не менее 15 календарных дней.

14. Голосование по отбору общественных территорий из общественных территорий, включенных в Перечень, проводится не позднее 7 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 13 настоящего Порядка.

15. В голосовании участвуют граждане Российской Федерации, имеющие паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий в установленном порядке личность, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и проживающие на территории населенного пункта, на территории которого осуществляет такое голосование (далее – участник голосования).

16. Граждане вправе самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, включенной в Перечень, определяя ее содержание, формы и методы, в том числе с учетом рекомендаций администрации округа.

Агитационный период начинается со дня опубликования (обнародования) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, решения администрации округа о назначении голосования.

17. Решение о назначении голосования принимается администрацией округа, в срок не менее чем за 30 календарных дней до дня его проведения, и в тот же срок подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на сайте.

18. В решении о назначении голосования администрацией округа устанавливаются следующие сведения:

1) дата и время проведения голосования;

2) места проведения голосования (адреса территориальных счетных участков);

3) перечень общественных территорий, представленных на голосование;

4) иные сведения, необходимые для проведения голосования.

19. Проведение голосования организует и обеспечивает общественная комиссия.

20. Общественная комиссия:

1) обеспечивает изготовление бюллетеней для проведения голосования (бюллетени-листы печатаются на русском языке, наименования общественных территорий размещаются в бюллетене в алфавитном порядке);

2) формирует территориальные счетные комиссии и оборудует территориальные счетные участки;

3) рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования;

4) осуществляет иные полномочия, определенные муниципальными правовыми актами.

21. При формировании территориальных счетных комиссий учитываются предложения политических партий, иных общественных объединений, собраний граждан. Членами территориальной счетной комиссии не могут быть заинтересованные лица, являющиеся инициаторами по представлению предложений. Количественный состав членов территориальных счетных комиссий определяется общественной комиссией и должен быть не менее 3-х членов. В составе территориальной счетной комиссии назначаются председатель и секретарь территориальной счетной комиссии.

Полномочия территориальной счетной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

22. Бюллетени и иную документацию, связанную с подготовкой и проведением голосования, общественная комиссия передает в территориальные счетные комиссии.

23. Голосование проводится путем открытого голосования на территориальных счетных участках.

24. Голосование по общественным территориям является рейтинговым.

25. Члены территориальных счетных комиссий составляют список граждан, пришедших на территориальный счетный участок (далее – список).

В списке указываются: фамилия, имя и отчество, серия и номер паспорта участника голосования.

В списке также предусматриваются:

графа для проставления участником голосования подписи за полученный им бюллетень;

графа «Согласие на обработку персональных данных» для проставления участником голосования подписи о согласии участника голосования на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4915B080492A65F3A6B52EDC8894423D4A5FF9FC4617419ECC72BB887B38775ED7DBCE765ADC9E31YEUBP) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

графа для проставления подписи члена территориальной счетной комиссии, выдавшего бюллетень участнику голосования.

26. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно. Каждый участник голосования имеет один голос.

27. Голосование проводится путем внесения участником голосования в бюллетень любого знака в квадрат, относящийся к общественной территории, в пользу которой сделан выбор.

Участник голосования имеет право отметить в бюллетени любое количество общественных территорий.

28. Для получения бюллетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий в установленном порядке личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и ставит подпись в списке за получение бюллетеня, а также расписывается в подтверждении согласия на обработку персональных данных.

После этого в списке расписывается член территориальной счетной комиссии, выдавший участнику голосования бюллетень.

Член территориальной счетной комиссии разъясняет участнику голосования порядок заполнения бюллетеня. При этом участнику голосования разъясняется, что он имеет право проголосовать за любое количество общественных территорий.

Участник голосования ставит любой знак (знаки) в квадрате (квадратах) напротив общественной территории (общественных территорий), за которую (которые) он собирается голосовать.

После заполнения бюллетеня участник голосования опускает бюллетень в урну для голосования.

По окончании голосования все заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии, который несет ответственность за сохранность заполненных бюллетеней.

29. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно и начинается сразу после окончания времени голосования в день, следующий за днем голосования.

По истечении времени голосования председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования. Урны для голосования заклеиваются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.

Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла, упаковываются в отдельный ящик (ящики), каждый из которых заклеивается и скрепляется подписью председателя территориальной счетной комиссии.

Вся документация, образовавшаяся на территориальном счетном участке (списки участников голосования, иные документы), упаковываются в отдельные ящики (по видам документов), каждый из которых также заклеивается и скрепляется подписью председателя территориальной счетной комиссии.

Территориальная счетная комиссия запирает помещение для голосования с оставленными в нем опечатанными урнами для голосования и ящиками с документацией, опечатывает его подписью председателя территориальной счетной комиссии и покидает помещение для голосования не позднее 20 часов 00 минут 18 марта 2018 года.

В случае, если рейтинговое голосование было организовано вне помещения (палатка на улице), на каждой урне для голосования и опечатанном ящике с документацией фиксируется номер счетного участка, при этом опечатанные урны для голосования и ящики с документацией перевозятся в уполномоченный орган. Ответственность за сохранность урн для голосования и документации при этом также несет руководитель уполномоченного органа.

30. Территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования 19 марта 2018 года в 10 часов 00 минут.

Члены территориальной счетной комиссии вскрывают урны для голосования и ящики с документацией после проверки неповрежденности пломб на них.

При подсчете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица.

Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов.

31. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии. При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.

Количество неиспользованных бюллетеней фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии.

При непосредственном подсчете голосов данные, содержащиеся в бюллетенях, оглашаются и заносятся в специальную таблицу, которая содержит перечень всех общественных территорий, представленных в бюллетенях, после чего суммируются.

Недействительные бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах напротив общественных территорий, и иные бюллетени, по которым невозможно выявить действительную волю участника голосования. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.

В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене такой бюллетень откладывается в отдельную пачку. По окончании сортировки территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвавших сомнение бюллетенях, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.

32. При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за две или несколько общественных территорий, приоритет отдается общественной территории, в отношении которой подано наибольшее количество предложений на этапе приема предложений.

33. После завершения подсчета действительные и недействительные бюллетени упаковываются в отдельные пачки, мешки или коробки, на которых указываются номер территориального счетного участка, число упакованных действительных и недействительных бюллетеней. Пачки, мешки или коробки с бюллетенями заклеиваются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.

34. После проведения всех необходимых действий и подсчетов территориальная счетная комиссия устанавливает результаты голосования на своем территориальном счетном участке. Эти данные фиксируются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола территориальной счетной комиссии.

Итоговый протокол территориальной счетной комиссии подписывается всеми присутствующими членами территориальной счетной комиссии.

Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии передается председателем территориальной счетной комиссии в общественную комиссию.

35. По решению общественной комиссии подсчет голосов участников голосования может осуществляться в общественной комиссии.

36. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в общественную комиссию, которая регистрирует жалобы, обращения и рассматривает их на своем заседании в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации – в период подготовки к голосованию, а в день голосования – непосредственно в день обращения. По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя общественной комиссии.

37. В итоговом протоколе территориальной счетной комиссии о результатах голосования на территориальном счетном участке (в итоговом протоколе общественной комиссии об итогах голосования) указываются:

1) число участников голосования;

2) результаты голосования (итоги голосования) в виде рейтинговой таблицы общественных территорий, вынесенных на голосование, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую территорию;

3) иные данные по усмотрению соответствующей комиссии.

38. Установление итогов голосования по отбору общественных территорий производится общественной комиссией на основании итоговых протоколов территориальных счетных комиссий, и оформляется итоговым протоколом общественной комиссии.

Установление итогов голосования общественной комиссией производится не позднее, чем через два дня со дня проведения голосования.

39. После оформления итогов голосования по отбору общественных территорий председатель общественной комиссии представляет в администрацию (главе) Благодарненского городского округа Ставропольского края итоговый протокол общественной комиссии.

40. Итоговый протокол общественной комиссии печатается на листах формата A4. Каждый лист итогового протокола общественной комиссии должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами общественной комиссии, заверен печатью администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и содержать дату и время его подписания. Итоговый протокол общественной комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания итогового протокола общественной комиссии, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки участников голосования, использованные бюллетени и протоколы территориальных счетных комиссий для голосования передаются на ответственное хранение в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края.

41. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются сайте администрации округа.

42. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки участников голосования, бюллетени, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол общественной комиссии в течение одного года хранятся в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, а затем подлежат уничтожению. Списки участников голосования, хранятся в сейфе, либо ином специально приспособленном для хранения документов месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

43. Материально-техническое обеспечение деятельности общественной комиссии и территориальных счетных комиссий осуществляет уполномоченный орган.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 06 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 272 |

О внесении изменения в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 15 февраля 2018 года № 181 «О назначении голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018 – 2022 годы» благоустройству в первоочередном порядке»

На основании статьи 33 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 15 февраля 2018 года № 181 «О назначении голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018 – 2022 годы» благоустройству в первоочередном порядке» изменение, изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Назначить голосование по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018 – 2022 годы» благоустройству в первоочередном порядке в 2018 годуна 18 марта 2018 года. Определить время голосования по общественным территориям – с 8 часов 00 минут до 19 часов 30 минут».

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 282 |

Об утверждении административного регламента исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

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 исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 11 декабря 2017 года № 812 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства».

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 со дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т.Бычков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

от 14 марта 2018 года №282

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

# 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее соответственно – Административный регламент, государственная функция, контроль за выполнением коллективного договора, соглашения), переданной в рамках отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственных полномочий по исполнению государственной функции.

Наименование государственной функции – осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

1.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, исполняющего государственную функцию

Государственная функция исполняется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – орган по труду).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

Конституция Российской Федерации[[1]](#endnote-2);

Трудовой кодекс Российской Федерации[[2]](#endnote-3);

законы Ставропольского края от:

01 марта 2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»[[3]](#endnote-4);

11 декабря 2009 г. № 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»[[4]](#endnote-5);

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

1.4. Предмет государственного контроля

Предметом государственной функции является соблюдение представителями работников и представителями работодателей, предусмотренных статьями 29, 33 и 34 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – представители сторон), обязательств, принятых ими в коллективном договоре, соглашении.

Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется в форме направления запроса.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

Должностные лица органа по труду имеют право в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации запрашивать от представителей сторон, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, информацию, необходимую для исполнения государственной функции.

Должностные лица органа по труду обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

знакомить представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с результатами изучения представленной информации;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании представителями сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки исполнения государственной функции, предусмотренные Административным регламентом;

не требовать от представителей сторон коллективного договора, соглашения, информацию и иные сведения, представление которых не относится к осуществлению мероприятий по контролю;

не распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) и полученную в результате исполнения государственной функции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

получать от должностных лиц органа по труду информацию, которая относится к предмету контроля и представление которой предусмотрено Административным регламентом;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа по труду, повлекшие за собой нарушение их прав при осуществлении мероприятий по контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации направлять в орган по труду информацию о выполнении коллективного договора, соглашения не позднее одного месяца со дня получения запроса от руководителя органа по труду.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатами исполнения государственной функции является предоставление информации:

о выполнении (невыполнении) обязательств коллективного договора соглашения представителям сторон;

о невыполнении работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредставление работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения в государственную инспекцию труда в Ставропольском крае.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции

Информация о месте нахождении и графике работы органа по труду:

3546420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская,8.

Справочные телефоны органа по труду:

приемная – телефон (факс) 8(86549)5-23-54;

отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений - телефон (факс) 8(86549) 5-21-51.

График работы: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной - суббота-воскресенье.

Адрес официального сайта органа по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» utczn.ru (далее – официальный сайт органа по труду).

Адрес электронной почты приемной органа по труду – uszblag@mail.ru;

отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений – oxranatrudablag@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органа по труду размещается на официальном сайте органа по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по справочным телефонам в установленное графиком работы органа по труду время.

Предоставление информации по вопросам исполнения органом по труду государственной функции осуществляется должностными лицами органа по труду при личном обращении (устные обращения), по письменным обращением, по телефону, по электронной почте, путем размещения информации на стенде в органе по труду.

Сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляется заинтересованным лицам должностными лицами органа по труду при их личном обращении (устные обращения), письменном обращении.

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал) не предусмотрено.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

При исполнении государственной функции плата не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции не может превышать 60 календарных дней со дня направления органом по труду запроса представителям сторон коллективного договора, соглашения.

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

в электронной форме

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

направление запроса;

анализ полученной на запрос информации и по его итогам представление информации в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента.

3.2. Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения государственной функции является наступление даты направления запроса, утвержденной в плане осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений на очередной год в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту (далее – План).

3.3.1.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо органа по труду, на которое возложены обязанности по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора, соглашения в соответствии с его должностным регламентом (далее – должностное лицо органа по труду).

3.3.1.2. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

3.3.1.3. Критерии принятия решений

Критерием принятия решений о включении коллективного договора, соглашения в План являются истечение одного года со дня:

вступления в силу коллективного договора, соглашения;

направления предыдущего запроса.

Направление запроса проводится только в период действия коллективного договора, соглашения.

Должностное лицо органа по труду в срок до 15 декабря года, предшествующего году направления запроса, составляет проект Плана и представляет его для подписания руководителю органа по труду.

Руководитель органа по труду в срок до 31 декабря года, предшествующего году направления планового запроса, рассматривает и утверждает План.

План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В соответствии с Планом должностное лицо органа по труду готовит запрос о предоставлении информации о выполнении коллективного договора, соглашения в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту и направляет его в адрес представителей сторон коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.1.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры является направление представителям сторон коллективного договора, соглашения запроса.

3.3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции.

3.3.2. Анализ полученной на запрос информации и по его итогам представление информации в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента.

3.3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения государственной функции является предоставление в орган по труду информации о выполнении коллективного договора, соглашения, направленной представителями сторон.

Соответствующая информация представителями сторон представляется в орган по труду не позднее одного месяца со дня получения запроса.

3.3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо органа по труду.

3.3.2.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Должностное лицо органа по труду анализирует полученную информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.2.4. Критерии принятия решений

На основании полученной от представителей сторон информации должностное лицо органа по труду, ответственное за направление запроса, готовит информацию о выполнении обязательств коллективного договора, соглашения (далее – справка), которую подписывает у руководителя органа по труду.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Справку должностное лицо органа по труду направляет представителям сторон коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

В случае выявления фактов невыполнения работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредставления работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения должностное лицо органа по труду осуществляет подготовку соответствующего обращения за подписью руководителя органа по труду и направляет его в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатами исполнения административной процедуры является направление:

представителям сторон коллективного договора, соглашения справки;

в государственную инспекцию труда в Ставропольском крае обращения о невыполнении работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредставлении работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (обращение).

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение справки или обращению даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за:

полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется заместителем руководителя органа по труду (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа по труду положений Административного регламента;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем руководителя органа по труду (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа по труду положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты и качества исполнения государственной функции, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа по труду.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в органе по труду формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа по труду.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) органа по труду. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по обращениям заинтересованных лиц.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании обращения граждан.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решений и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица органа по труду несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц органа по труду, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заинтересованных лиц, утраты документов виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характерезующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа по труду при исполнении государственной функции.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции 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 электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа по труду, исполняющего государственную функцию, также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции 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 электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока исполнения государственной функции;

требования у представителей сторон коллективного договора, соглашения документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, для исполнения государственной функции;

нарушения прав и законных интересов представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

несогласия представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с результатами проверки;

распространения информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) и полученную в результате проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Орган по труду отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган по труду и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица.

Заинтересованное лицо может подать жалобу:

лично в орган по труду;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган по труду;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа по труду;

Единого портала;

регионального портала.

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа по труду, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе по труду, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа по труду, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) органа по труду, его должностного лица, муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Права заинтересованнных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

При желании заинтересованного лица обжаловать действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа по труду, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Органы администрации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в судебном (внесудебном) порядке

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа по труду подаются руководителю органа по труду.

Жалобы на решения руководителя органа по труду подаются главе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган по труду, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом по труду.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа по труду, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заинтересованного лица не входит в компетенцию органа по труду, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган по труду направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заинтересованное лицо о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. Результат судебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган по труду принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган по труду принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме или по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа по труду, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего органа по труду, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа по труду, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа по труду.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа по труду, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Приложение 1

к административному регламенту исполнения управлением труда и

социальной защиты населения администрации Благодарненского городского

округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление

контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных,

отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на

территориальном уровне социального партнерства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Осуществление контроля за выполнением коллективного договора, соглашения

Составление проекта плана осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений и его утверждение

Доведение Плана до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом

Подготовка запроса о предоставлении информации о выполнении коллективного договора, соглашения и направление его в адрес представителей сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представление в орган по труду информации о выполнении коллективного договора, соглашения, направленной представителями сторон |  | Непредставление в орган по труду информации о выполнении коллективного договора, соглашения, направленной представителями сторон |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Анализ полученной информации |  | Направление обращения в государственную инспекцию труда в Ставропольском крае о непредоставлении информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения |

|  |
| --- |
| Подготовка информации о выполнении обязательств коллективного договора, соглашения и подписание ее у руководителя органа по труду |

|  |
| --- |
| Направление справки представителям сторон коллективного договора, соглашения |

|  |
| --- |
| Направление обращения в государственную инспекцию труда в Ставропольском крае в случае выявления фактов невыполнения работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения |

Приложение 2

к административному регламенту исполнения управлением труда и

социальной защиты населения администрации Благодарненского

городского округа Ставропольского края государственной

функции «Осуществление контроля за выполнением

коллективных договоров, территориальных, отраслевых

(межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на

территориальном уровне социального партнерства»

Форма

ПЛАН

осуществления контроля за выполнением коллективных договоров,

соглашений на \_\_\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Наименование коллективного договора, соглашения |  |
| 3. | Представители сторон коллективного договора, соглашения |  |
| 4. | Дата направления запроса |  |
| 5. | Отметка о предоставлении информации |  |
| 6. | Примечание |  |

Приложение 3

к административному регламенту исполнения управлением труда

и социальной защиты населения администрации Благодарненского

городского округа Ставропольского края государственной функции

«Осуществление контроля за выполнением коллективных

договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных

соглашений, заключаемых на территориальном

уровне социального партнерства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование представителей сторон  коллективного договора, соглашения, адреса) |

ЗАПРОС

о предоставлении информации о выполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» необходимо в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить в орган по труду следующую информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Пункт коллективного договора, соглашения | Информация о выполнении  коллективного договора, соглашения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 283 |

Об утверждении административного  регламента по исполнению государственной функции на территории Благодарненского района Ставропольского края «Координация проведения на территории Благодарненского района Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве»

 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 по исполнению государственной функции на территории Благодарненского района Ставропольского края «Координация проведения на территории Благодарненского района Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве».

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.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 14 марта 2018 года № 283 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению государственной функции на территории Благодарненского района Ставропольского края «Координация проведения на территории Благодарненского района Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве»

1. Общие положения

1.1.Наименование государственной функции.

Координация проведения на территории Благодарненского района Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве (далее – государственная функция).

Административный регламент по исполнению государственной функции (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполняемой государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при ее исполнении.

1.2.Наименование органа администрации, исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Управление труда).

Организатор исполнения государственной функции – отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел трудовых отношений).

Ответственным исполнителем государственной функции является начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – начальник Управления) или лицо, его замещающее.

1.3.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции по координации проведения на территории Благодарненского района Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве осуществляется в соответствии с:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

федеральные законы от:

02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

24 июля 1998 года № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

законы Ставропольского края от:

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

7 апреля 2014 года № 20-кз "О внесении изменений в статью 1 Закона Ставропольского края "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан";

порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года N 1/29;

положение об управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 года №47.

1.4. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является соблюдение норм трудового законодательства в части обучения по охране труда в установленном порядке работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

Должностные лица при осуществлении государственного контроля имеют право: содействовать в создании и организации деятельности на территории района учебных центров по охране труда или заключении договоров с обучающими организациями по охране труда, действующими на территории Ставропольского края.

Должностные лица при осуществлении государственного контроля обязаны:

консультировать обучающие организации по обеспечению требований к организации ее деятельности по реализации программ обучения по охране труда, в том числе к материально-технической базе, кадровому и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в соответствии с установленными требованиями;

создавать базу данных руководителей и специалистов организаций района, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, и тех, кому необходимо их пройти;

направлять списки необученных руководителей в Благодарненскую районную прокуратуру и государственную инспекцию труда в Ставропольском крае для принятия мер воздействия к нарушителям трудового законодательства;

участвовать в подготовке и согласовании вопросов для проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района;

устно согласовывать сроки обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда с обучающей организацией;

выезжать в обучающие организации для участия в обучении по охране труда и проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района;

инициировать проведение внеочередных проверок знаний требований охраны труда в установленном порядке, а также организацию проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте;

мониторить количество обученных по охране труда работников организаций на территории района по видам экономической деятельности;

оказывать помощь обучающей организации в формировании преподавательского состава;

анализировать состояние обучения по охране труда работников организаций района, в том числе работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, а также подготовка предложений для рассмотрения на заседаниях районных межведомственных комиссий;

подготавливать и предоставлять ежеквартальные информации о количестве обученных по охране труда руководителей и специалистов организаций района в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края по форме приложения 2;

подготавливать и проводить районные «Дни охраны труда», семинары, совещания, консультации, оказывать нормативно-методическую помощь руководителям и специалистам по охране труда организаций по вопросам организации и проведения обучения по охране труда;

обобщать положительный опыт организаций обучения по охране труда, внесение предложений по его распространению на территории района;

вносить предложения по поощрению руководителей и специалистов организаций района, преподавателей по программам охраны труда за достижения в области охраны труда.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

получать от должностных лиц Управления труда информацию, которая относится к предмету контроля и представление которой предусмотрено Административным регламентом;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления труда, повлекшие за собой нарушение их прав при осуществлении мероприятий по контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю обязаны:

своевременно обеспечить обучение по охране труда в установленном порядке работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

представлять в Управление труда сведения по обученным по охране труда.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является наличие на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее –района) обучающей организации, реализующей программы обучения по охране труда или договоров организаций района с обучающими организациями по охране труда, действующими на территории Ставропольского края;

наличие базы данных руководителей и специалистов организаций района, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда и тех, кому необходимо их пройти;

анализ состояния обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда на основе изучения этой работы в организациях, в том числе в обучающих организациях по охране труда района, а также предложения по совершенствованию учебного процесса;

ежеквартальные информации о количестве обученных по охране труда работников организаций района для направления в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края по установленной форме;

публичное, письменное и устное информирование работодателей об организациях, осуществляющих обучение по охране труда на территории района.

При публичном информировании работодателей итогом исполнения государственной функции является размещение соответствующей информации на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края или опубликование в средствах массовой информации.

Способом фиксации результата исполнения функции являются:

удостоверение о проверке знаний требований охраны труда,

протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Участниками отношений по исполнению государственной функции являются обучающие организации, имеющие аккредитацию на право оказания услуг в области охраны труда.

При устном и письменном обращении работодателей итогом исполнения государственной функции является получение работодателями в устной, письменной или электронной формах сведений об обучающих организациях, осуществляющих обучение по охране труда на территории района. Итогом исполнения государственной функции является участие в проверке знаний требований охраны труда у работников организаций, в том числе руководителей и специалистов организаций всех форм собственности, работодателей - индивидуальных предпринимателей, а также своевременность проведения обучения работников организаций оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

2.Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1.Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции

Информация об исполнении государственной функции предоставляется специалистами отдела трудовых отношений непосредственно в помещении Управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и другой печатной продукции).

Местонахождение Управления:

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

Отдел трудовых отношений Управления – кабинет № 1 .

Телефон Управления: приемная – телефон (факс) 8(86549) 5-23-54.

Телефон отдела трудовых отношений Управления для получения справок и консультаций: 8(86549) 5-21-51.

Адрес Интернет-сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru).

Адрес официального сайта Управления : www.utczn.ru .

Адрес электронной почты приемной Управления – [uszblag@mail.ru](mailto:uszblag@mail.ru). Адрес электронной почты отдела трудовых отношений- [oxranatrudablag@mail.ru](mailto:oxranatrudablag@mail.ru).

График работы отдела трудовых отношений Управления: понедельник – пятница- с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Карта-схема месторасположения Управления, сведения о номерах телефонов для справок содержатся на Интернет-сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается должностными лицами Управления при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края. Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал) не предусмотрено.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций) участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

При исполнении государственной функции плата не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том, числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение сообщения обучающей организации о начале обучения;

выезд в обучающие организации для участия в обучении и проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района;

организация и проведение внеочередной проверки знаний требований охраны труда;

ежеквартальный анализ результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций района.

Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

3.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение сообщения обучающей организации о начале обучения»

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Основания для начала административной процедуры является рассмотрение письменного сообщения обучающей организации о проведении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций городского округа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления административного действия, является утвержденный руководителем обучающей организации график проведения обучения по охране труда.

3.2.2. Содержание административного действия, срок его выполнения

По распоряжению начальника Управления труда назначается специалист отдела трудовых отношений для участия в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района в соответствии с графиком проведения обучения по охране труда, предоставленным обучающей организацией в установленном порядке.

Срок исполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются начальник Управления труда и начальник отдела трудовых отношений.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края не предусмотрено.

3.2.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является должностная инструкция специалиста отдела трудовых отношений, который выполняет данные обязанности.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом исполнения данного административного действия является определение специалиста отдела трудовых отношений для участия в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации является устное или письменное распоряжение начальника Управления о назначении специалиста отдела трудовых отношений для участия в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района в соответствии с графиком проведения обучения по охране труда, предоставленным обучающей организацией в установленном порядке.

3.3. Описание административной процедуры «Выезд в обучающие организации для участия в обучении и проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района»

3.3.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административного действия является поручение начальника Управления.

3.3.2. Содержание административного действия, срок его выполнения

Специалисты отдела трудовых отношений осуществляют выезд в обучающие организации для участия в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района.

Специалист отдела трудовых отношений, участвующий в организации обучения и проверки знания требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района, информирует начальника отдела о результатах проверки знаний и передает полученную от обучающей организации копию протокола заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда. Информирование о результатах и качестве обучения и проверки знаний требований охраны труда производится в устной форме. При выявлении нарушений составляется справка на имя начальника Управления.

Срок исполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Управления труда, начальник отдела трудовых отношений Управления.

3.3.4.Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края не предусмотрено.

3.3.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является должностная инструкция специалиста отдела трудовых отношений, который выполняет данные обязанности.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом исполнения данного административного действия является протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда или справка о выявленных нарушениях на имя начальника Управления.

3.3.7.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда или справка о выявленных нарушениях на имя начальника Управления труда.

3.4. Описание административной процедуры «Организация и проведение внеочередной проверки знаний требований охраны труда»

3.4.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административного действия являются:

требование должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, органов местного самоуправления, органа по труду администрации городского округа, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда, недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда, выявленных в ходе проведения проверок и обследований соблюдения требований охраны труда;

поступление жалоб работников организаций о сокрытии несчастных случаев на производстве и нарушении их трудовых прав, а также при расследовании несчастных случаев на производстве;

введение новых или внесение изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда;

ввод в эксплуатацию нового оборудования и изменения технологических процессов, требующие дополнительных знаний по охране труда работников;

назначение или перевод работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;

происшествие аварий и несчастных случаев на производстве со смертельным, тяжелым исходом, групповых несчастных случаях или сокрытие несчастных случаев на производстве, а также выявление неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;

перерыв в работе в данной должности более одного года.

Требование о проведении внеочередного обучения по охране труда и проверки знаний требования охраны труда оформляется в письменной форме, где указываются причина, объем, порядок и сроки их проведения, а также наименование учебных центров по охране труда, где можно пройти такое обучение и проверку знаний и направляется в адрес руководителя организации.

3.4.2. Содержание административного действия, срок его выполнения

Объем и порядок процедуры проведения внеочередной проверки знания требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение, в течение квартала со дня получения руководителем организации требования о прохождении внеочередного обучения и проверки знания требований охраны труда.

Перед внеочередной проверкой знаний проводится обучение в форме лекций, семинаров, собеседований, консультаций с рассмотрением вопросов, непосредственно относящихся к причинам проведения внеочередной проверки знаний.

Внеочередная проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций проводится комиссиями обучающей организации по охране труда, независимо от срока проведения предыдущей проверки, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и указанных в пункте 3.3. настоящего раздела.

В заседании комиссии принимают участие представители органа, инициировавшего проведение внеочередной проверки знаний, а также государственный инспектор труда (по охране труда), представитель министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и (или) органа по труду администрации городского округа, которые своевременносообщают в обучающую организацию по охране труда фамилию, имя, отчество и должность специалиста для участия в проведении внеочередной проверки знаний требований охраны труда.

Для участия во внеочередной проверке знаний могут приглашаться лица, не являющиеся членами комиссии обучающей организации (представители исполнительных органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления городского округа, представители профсоюзных структур или иных уполномоченных работниками представительных органов, органов государственного надзора и контроля, государственного учреждения Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации и его территориальных филиалов). В этом случае в протоколе делается запись об их участии в работе комиссии обучающей организации.

В рамках внеочередной проверки знаний требований охраны труда руководители представляют в комиссию по проверке знаний требований охраны труда данные о системе управления охраной труда своей организации, а также информацию о принятых мерах по устранению причин происшедших несчастных случаев.

Специалисты отдела трудовых отношений осуществляют выезд в обучающие организации для участия в обучении и внеочередной проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций Благодарненского района.

Специалист отдела трудовых отношений, участвующий в организации обучения и внеочередной проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций района, информирует начальника отдела о результатах внеочередной проверки знаний и передает полученную от обучающей организации копию протокола заседания комиссии по внеочередной проверке знаний требований охраны труда. Информирование о результатах и качестве обучения и внеочередной проверки знаний требований охраны труда производится в устной форме. При выявлении нарушений в образовательном процессе составляется справка на имя начальника Управления.

Срок исполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Управления труда начальник отдела трудовых отношений Управления труда.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края не предусмотрено.

3.4.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является должностная инструкция специалиста отдела трудовых отношений, который выполняет данные обязанности.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом исполнения данного административного действия является протокол заседания комиссии по внеочередной проверке знаний требований охраны труда или справки о выявленных нарушениях на имя начальника Управления.

Информация о результатах внеочередной проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций района направляется в отдел трудовых отношений министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края по форме приложения 3.

Контроль за своевременным прохождением внеочередного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда осуществляет государственный инспектор труда (по охране труда), курирующий соответствующую территорию.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является протокол заседания комиссии по внеочередной проверке знаний требований охраны труда или справки о выявленных нарушениях на имя начальника Управления труда.

3.5. Описание административной процедуры «Ежеквартальный анализ результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций района»

3.5.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для проведения анализа результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций района является поручение начальника Управления труда.

3.5.2. Содержание административного действия, срок его выполнения

Специалист отдела трудовых отношений в соответствии с поручением начальника отдела, ответственный за проведение мониторинга результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда у работников Благодарненского района:

формирует систему информационного обеспечения по вопросам организации проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведение обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте в организациях района.

В этих целях:

на основе определённого перечня источников информации (территориальные федеральные органы надзора и контроля, обучающие организации, территориальные органы фонда социального страхования, профсоюзные структуры, работодатели, материалы расследования несчастных случаев на производстве, специальной оценки условий труда, средства массовой информации, периодические издания по вопросам охраны труда и др.) обеспечивает систематический сбор информации о состоянии работы по организации обучения вопросам охраны труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций в обучающих организациях по охране труда, у работодателей района;

изучает организацию обучения и проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте в ходе обследования организаций, в том числе совместно с государственными инспекторами труда;

готовит информационно-аналитические, справочные материалы по вопросам состояния обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций района для представления руководству;

на основе анализа осуществляет подготовку:

предложений по совершенствованию системы обучения по охране труда на территории района;

материалов к ежегодным докладам о состоянии условий и охраны труда в организациях района;

мероприятий района по данному вопросу.

Ежеквартально на основе данных обучающих организаций и протоколов заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда подготавливает с нарастающим итогом информацию о количестве обученных по охране труда руководителей и специалистов в обучающих организациях.

Информация о количестве руководителей и специалистов района, прошедших обучение по охране труда в обучающих организациях, направляется в адрес министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 181) не позднее 05-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Срок исполнения административного действия - ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела трудовых отношений.

3.5.4.Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края не предусмотрено.

3.5.5.Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является должностная инструкция специалиста отдела трудовых отношений, который выполняет данные обязанности.

3.5.6.Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление в установленные сроки информации о количестве обученных по охране труда руководителей и специалистов Благодарненского района в обучающих организациях.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является присвоение даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции информации о количестве обученных по охране труда руководителей и специалистов Благодарненского района в обучающих организациях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятыми решениями осуществляет администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация).

Ведомственный контроль за исполнением государственной функции осуществляет заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, курирующий вопросы в области охраны труда (далее - заместитель главы администрации).

Контроль исполнения государственной функции осуществляется в виде:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с поступлением обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав получателей исполнения государственной функции.

Контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

Контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется в виде:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с поступлением обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав получателей исполнения государственной функции.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица органа по труду несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц органа по труду, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заинтересованных лиц, утраты документов виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе. Проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации.

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа по труду при исполнении государственной функции.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции 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 электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления труда исполняющих государственную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции и действий (бездействия) должностных лиц Управления путём обращения в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока исполнения государственной функции;

нарушения прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

распространения информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) и полученную в результате проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Обращение (заявление) не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемых действиях (бездействии) и принятых решениях (в чем выразилось);

если предметом обращения (заявления) является решение, принятое в судебном порядке;

если при подаче обращения (заявления) обратившийся находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения и заявления направляется обратившемуся не позднее 30 календарных дней с даты регистрации обращения (заявления).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (обращения) заинтересованного лица.

Заинтересованное лицо может подать жалобу:

лично в Управление труда;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган по труду;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа по труду;

Единого портала;

регионального портала.

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

Обращение (заявление) на действия (бездействие) должностного лица Управления должно содержать:

наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;

занимаемую должность (для должностных лиц), имя, отчество, фамилию заявителя, его подпись и дату подачи заявления;

существо обжалуемого действия (бездействия).

В обращении (заявлении) указываются причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием) и решениями, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) и решений, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

По результатам рассмотрения обращения (заявления) должностные лица администрации, начальник Управления труда принимают решение об удовлетворении требований обратившегося, о признании неправомерными, обжалованных действий (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (заявления), направляется обратившемуся по почте с уведомлением о вручении.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

При желании заинтересованного лица обжаловать действие (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.

5.6. Органы администрации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц муниципальных служащих Управления подаются руководителю Управления.

Жалобы на решения руководителя Управления подаются главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение обращений и заявлений:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (заявления), в случае необходимости – с участием заявителя, направившего или подавшего обращение (заявление), либо его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения (заявления) документы и материалы в других государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения обращения (заявления) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Обращение (заявление) рассматривается уполномоченными на это должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

В случае, если по обращению (заявлению) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

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

По результатам рассмотрения обращения (заявления) должностные лица, уполномоченные на рассмотрение обращений и заявлений принимают решение об удовлетворении требований обратившегося, о признании неправомерными, обжалованных действий (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (заявления), направляется обратившемуся по почте с уведомлением о вручении.

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту по исполнению государственной

функции на территории Благодарненского района Ставропольского

края «Координация проведения на территории Благодарненского

района Ставропольского края в установленном порядке обучения

по охране труда работников, в том числе руководителей

организаций, а также работодателей - индивидуальных

предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда,

а также проведения обучения оказанию первой помощи

пострадавшим на производстве»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по исполнению государственной функции на территории Благодарненского района Ставропольского края

Последовательность административных процедур по исполнению государственной функции на территории Благодарненского района Ставропольского края, включают в себя следующие административные действия:

содействие в создании и организации деятельности на территории района учебных центров по охране труда или заключение договоров с обучающими организациями по охране труда, действующими на территории Ставропольского края

консультации обучающей организации по обеспечению требований к организации её деятельности по реализации программ обучения по охране труда, в том числе к материально-технической базе, кадровому и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в соответствии с установленными требованиями

создание базы данных руководителей и специалистов организаций Благодарненского района, прошедших в установленном порядке обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, и тех, кому необходимо пройти

направление списков необученных руководителей в государственную инспекцию труда Ставропольского края для принятия мер воздействия к нарушителям трудового законодательства

участие в подготовке и согласовании вопросов для проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций Благодарненского района

устное согласование сроков обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда с обучающей организацией

выезд в обучающие организации для участия в обучении по охране труда и проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций Благодарненского района

мониторинг количества обученных по охране труда работников организаций на территории Благодарненского района Ставропольского края

оказание помощи обучающей организации в формировании преподавательского состава

анализ состояния обучения по охране труда работников организаций Благодарненского района , в том числе работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, а также подготовка предложений для рассмотрения на заседаниях районных межведомственных комиссий

подготовка и предоставление ежеквартальных информаций о количестве обученных по охране труда руководителей и специалистов организаций в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

подготовка и проведение окружных «Дней охраны труда», семинаров, совещаний, консультаций, оказание нормативно-методической помощи руководителям и специалистам по охране труда по вопросам организации и проведения обучения по охране труда

обобщение положительного опыта организации обучения по охране труда, внесении предложений по его распространению на территории Благодарненского района

внесение предложений по поощрению руководителей и специалистов организаций Благодарненского района, преподавателей по программам охраны труда за достижение в области охраны труда

Приложение 2

к административному регламенту по исполнению государственной

функции на территории Благодарненского района Ставропольского

края «Координация проведения на территории Благодарненского

района Ставропольского края в установленном порядке обучения

по охране труда работников, в том числе руководителей

организаций, а также работодателей – индивидуальных

предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда,

а также проведения обучения оказанию первой

помощи пострадавшим на производстве»

ИНФОРМАЦИЯ

о численности прошедших обучение по охране труда в

образовательных организациях руководителей и специалистов

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

(наименование муниципального образования)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный период)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательной  организации | обученных, чел. | | | | | |
| по охране труда | | | | оказанию  первой помощи пострадавшим | |
| первых руководителей | специалистов | специалистов по  охране  труда | всего |  |
| 1.  2.  … |  | \*  \*\*  \*  \*\*  \*  \*\* | \*  \*\*  \*  \*\*  \*  \*\* | \*  \*\*  \*  \*\*  \*  \*\* | \*  \*\*  \*  \*\*  \*  \*\* | \*  \*\*  \*  \*\*  \*  \*\* |
|  | ИТОГО | \*  \*\* | \*  \*\* | \*  \*\* | \*  \*\* | \*  \*\* |

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

\* В базовый период (аналогичный период прошлого года)

\*\* В отчетный период

Приложение 3

к административному регламенту по исполнению

государственной функции на территории Благодарненского района

Ставропольского края «Координация проведения на территории

Благодарненского района Ставропольского края в

установленном порядке обучения по охране труда работников,

в том числе руководителей организаций, а также

работодателей - индивидуальных предпринимателей,

проверки знания ими требований охраны труда, а также

проведения обучения оказанию первой

помощи пострадавшим на производстве»

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах внеочередной проверки знания требований охраны труда

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

(наименование территории)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата проведения внеочередной проверки знания требований охраны труда |  |
| ФИО руководителя организации |  |
| Наименование организации, руководитель которой проходил внеочередную проверку знания требований охраны труда |  |
| Результат внеочередной проверки знания требований охраны труда | сдал (не сдал) |
| Состав комиссии по внеочередной проверке знания требований охраны труда | Председатель комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  члены комиссии:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 284 |

Об утверждении административного  регламента по исполнению государственной функции «Организация сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края

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 по исполнению государственной функции по организации сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края.

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.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 14 марта 2018 года № 284 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной функции « Организация сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края»

1.Общие положения

1.1.Наименование государственной функции.

Организация сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее – государственная функция).

Административный регламент по исполнению государственной функции (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения качества исполнения государственной функции и устанавливает порядок взаимодействия управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Управление) с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальными органами внебюджетных фондов, организациями, оказывающим услуги в области охраны труда, работодателями, а также сроки и последовательность административных действий при осуществлении указанной государственной функции.

1.2.Наименование органа администрации, исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется Управлением.

Организатор исполнения государственной функции – отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений Управления.

Ответственным исполнителем государственной функции является начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – начальник Управления) или лицо, его замещающее.

Пользователями исполнения государственной функции являются:

органы государственной и муниципальной власти;

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

государственные и общественные фонды;

работодатели и объединения работодателей;

работники;

профессиональные союзы и их объединения;

иные уполномоченные работниками представительные органы.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Государственная функция исполняется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации [[5]](#footnote-2);

Трудовым кодексом Российской Федерации[[6]](#footnote-3);

федеральными законами от:

26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»[[7]](#endnote-6);

24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»[[8]](#endnote-7);

6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[9]](#endnote-8);

6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»[[10]](#endnote-9);

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»;

положением об управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденном решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края 20 декабря 2017 года №47.

1.4. Предмет государственного контроля:

Предметом государственного контроля является своевременность предоставления и достоверность информации о состоянии условий и охраны труда, представленной работодателями Благодарненского района Ставропольского края в ходе сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда.

1.5.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

Должностные лица при осуществлении государственного контроля имеют право:

1.5.1.Оказывать методическую помощь работодателям Благодарненского района Ставропольского края в процессе подготовки информации о состоянии условий и охраны труда в организации;

1.5.2.Запрашивать у работодателей Благодарненского района Ставропольского:

наличие у работодателей служб охраны труда, введении должностей специалистов по охране труда;

наличие и деятельности комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда у работодателей;

проведение обучения по охране труда:

копии протоколов заседания комиссий по проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов, прошедших обучение и проверку знаний в обучающих центрах, осуществляющих деятельность на территории Ставропольского края (далее – обучающая организация, организации);

сведения о руководителях и специалистах организаций, прошедших обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, внеплановые проверки знаний требований охраны труда;

наличие проведённой аттестации и специальной оценки условий труда у работодателей:

сведения о количестве работодателей, проведших аттестацию рабочих мест по условиям труда,

сведения о количестве работодателей, проводящих и проведших специальную оценку условий труда;

сведения о результатах (итогах) проведения аттестации и специальной оценки условий труда,

информацию о планировании и финансировании мероприятий по охране труда;

информацию о предоставлении работникам льгот и компенсаций за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;

информацию об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами;

информацию о мерах по предупреждению профессиональных и профессионально- обусловленных заболеваний:

общие сведения о прохождении работниками организаций обязательных медицинских осмотров (обследований);

сведения о бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока;

сведения о бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с особо вредными условиями труда, лечебно-профилактического питания;

информацию о происшедших у работодателей несчастных случаях;

информацию о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края;

иную информацию, необходимую для исполнения государственной функции.

Должностные лица при осуществлении государственного контроля обязаны:

консультировать работодателей Благодарненского района Ставропольского края по вопросам соблюдения государственных и нормативных требований охраны труда;

направлять списки работодателей Благодарненского района Ставропольского края, о нарушениях трудового законодательства, выявленных в ходе сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей Благодарненского района Ставропольского края, в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, Благодарненскую районную прокуратуру и государственную инспекцию труда в Ставропольском крае для принятия мер воздействия к нарушителям трудового законодательства;

анализировать состояние условий и охраны труда работников организаций Благодарненского района Ставропольского края;

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю.

Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

получать от должностных лиц Управления труда информацию, которая относится к предмету контроля и представление которой предусмотрено Административным регламентом;

на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц Управления в досудебном порядке путём обращения в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрацию городского округа или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления труда, повлекшие за собой нарушение их прав при осуществлении мероприятий по контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю обязаны:

своевременно обеспечить предоставление в Управление информацию о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах в организации;

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения государственной функции является наличие на территории Благодарненского района Ставропольского края:

базы данных состояния условий и охраны труда у работодателей;

ежегодный доклад о состоянии условий и охраны труда в Благодарненском районе Ставропольского края;

размещение в сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края информационных материалов по вопросам условий и охраны труда.

Государственная функция исполняется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции»

2.1.Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается должностными лицами Управления при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация городского округа).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник и специалист отдела трудовых отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный вызов. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен пригласить к телефону компетентного специалиста отдела трудовых отношений или сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах, размещаемых в здании нахождения отдела трудовых отношений, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, должна содержаться следующая информация:

сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, об адресах электронной связи;

блок-схема исполнения государственной функции (приложение к настоящему Административному регламенту);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) начальника Управления, начальника и специалиста отдела трудовых отношений.

Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

На официальном сайте администрации городского округа размещается полный текст настоящего Административного регламента.

Кабинет для исполнения государственной функции по сбору и обработке информации об охране труда обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о соблюдении законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания воздуха), средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Информация об исполнении государственной функции предоставляется специалистами отдела трудовых отношений непосредственно в помещении Управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и другой печатной продукции).

Местонахождение Управления:

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

Отдел трудовых отношений Управления – кабинет № 1 .

Телефон Управления: приемная – телефон (факс) 8(86549) 5-23-54.

Телефон отдела трудовых отношений Управления для получения справок и консультаций: 8(86549) 5-21-51.

Адрес Интернет-сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru).

Адрес официального сайта Управления : www.utczn.ru .

Адрес электронной почты приемной Управления – [uszblag@mail.ru](mailto:uszblag@mail.ru). Адрес электронной почты отдела трудовых отношений- [oxranatrudablag@mail.ru](mailto:oxranatrudablag@mail.ru).

График работы отдела трудовых отношений Управления: понедельник – пятница- с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Карта-схема месторасположения Управления, сведения о номерах телефонов для справок содержатся на Интернет-сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается должностными лицами Управления при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края. Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал) не предусмотрено.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций) участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

При исполнении государственной функции плата не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

сбор информации об охране труда;

контроль достоверности информации об охране труда;

обработка информации об охране труда.

3.2.Сбор информации об охране труда включает в себя:

Получение информации об охране труда:

при исполнении государственной функции по организации проведения на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее – район) в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте;

при исполнении государственной функции по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства, и контроля за их выполнением;

при участии в установленном порядке представителей органа по труду в расследовании групповых несчастных случаев, тяжелых несчастных случаев и несчастных случаев со смертельным исходом, происшедших у работодателей;

при изучении организации работы по охране труда у работодателей в ходе проведения смотров-конкурсов в области охраны труда и участия в проверках работодателей, проводимых органами надзора и контроля в области охраны труда;

при сборе и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертного опроса»;

при проведении на территории городского округа публичных мероприятий по вопросам охраны труда (конференций, совещаний, семинаров, «круглых столов», «Дней охраны труда» и т.д.) из выступлений, при анкетировании и опросах участников.

3.3.Подготовку и направление письменных обращений о предоставлении информации об охране труда в адрес работодателей, органов статистики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальных органов внебюджетных фондов, организаций, оказывающих услуги в области охраны труда (далее – источники информации об охране труда).

3.4.Основанием для начала исполнения административной процедуры по сбору информации об охране труда являются:

распоряжение начальника Управления;

поступление извещения о несчастном случае от работодателя;

поступление запроса от федеральных органов надзора и контроля, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края;

проведение на территории района публичного мероприятия по вопросам охраны труда.

Начальник Управления назначает ответственного исполнителя из числа специалистов отдела трудовых отношений.

3.5. В случае поступления распоряжения начальника Управления о представлении ему информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей в целях государственного управления охраной труда, координации деятельности в области охраны труда, разработки мероприятий района, содержащих меры по улучшению условий и охраны труда, а также в целях осуществления в установленном порядке административных процедур по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства, и контроля за их выполнением:

Исполнитель проверяет актуальность базы данных состояния условий и охраны труда у работодателей.

В случае, если база данных состояния условий и охраны труда у работодателей находится в актуальном состоянии и включает все сведения, требующиеся для выполнения распоряжения, исполнитель осуществляет подготовку информации об охране труда согласно установленным распоряжением требованиям к содержанию и оформлению или использует имеющуюся в отделе трудовых отношений информацию об охране труда в целях обоснования разрабатываемого районного плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

В случае необходимости актуализации базы данных состояния условий и охраны труда у работодателей или отсутствии каких-либо сведений в базе данных, которые требуются в целях выполнения распоряжения, исполнитель осуществляет подготовку проекта письма с запрашиваемой информацией в адрес источников информации об охране труда. Письмо оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр письма (который списывается в дело органа по труду) исполнитель визирует и направляет на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект письма, при необходимости вносит в него коррективы, в том числе предложения по содержанию и (или) оформлению письма. В случае согласия с содержанием и оформлением письма, ставит подпись на всех экземплярах письма.

В случае несогласия с содержанием и (или) оформлением проекта письма, возвращает письмо в отдел трудовых отношений для внесения соответствующих изменений и (или) дополнений.

Срок выполнения действия по отправке письма с запросом источникам информации об охране труда – в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел трудовых отношений распоряжения от начальника Управления.

3.6.В случае поступление извещения о несчастном случае от работодателя:

специалист отдела трудовых отношений:

осуществляет действия в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок регистрации извещений о несчастных случаях, происшедших у работодателей и участия представителей Управления в их расследовании;

проверяет наличие в отделе трудовых отношений информации о состоянии условий и охраны труда у работодателя, от которого поступило извещение и при наличии такой информации изучает ее;

систематизирует в установленном порядке информацию об охране труда, полученную при расследовании несчастного случая у работодателя, в том числе не включенную в материалы расследования;

докладывает начальнику отдела трудовых отношений о результатах исполнения административных действий, установленных настоящим пунктом.

Начальник отдела трудовых отношений принимает доклад специалиста отдела трудовых отношений, при необходимости ознакамливается с информацией об охране труда, которая была внесена в базу данных состояния условий и охраны труда по результатам расследования несчастного случая у работодателя и докладывает начальнику Управления об исполнении административных действий, установленных пунктом 3.6.

Максимальный срок, в течение которого информация об охране труда по результатам расследования несчастного случая у работодателя вносится в базу данных состояния условий и охраны труда составляет 3 рабочих дня со дня завершения административных действий, которые предусмотрены нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок регистрации извещений о несчастных случаях, происшедших у работодателей и участия представителей Управления в их расследовании.

В случае поступления распоряжения от начальника Управления по изучению организации работы по охране труда у работодателя в ходе проведения смотра-конкурса в области охраны труда и участия в проверке, проводимой совместно с органами надзора и контроля в области охраны труда:

3.7.Исполнитель:

знакомится с законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими государственные требования охраны труда, действие которых распространяется на деятельность работодателя;

согласовывает с работодателем порядок работы по изучению организации работы по охране и приступает к ней;

осуществляет действия в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения смотров-конкурсов в области охраны труда;

изучает локальные акты и документы, характеризующие деятельность работодателя в области охраны труда, включая нормативно-правовое и организационно-методическое обеспечение управления охраной труда, организацию планирования и финансирования мероприятий по охране труда, обучения и инструктирования по охране труда работников, проведения специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда, предоставления работникам льгот и компенсаций за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактического и санитарно-бытового обслуживания работников, социального партнерства в области охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников;

разрабатывает предложения по улучшению организации работы по охране труда у работодателя;

подготавливает справку об организации работы по охране труда у работодателя в 2 экземплярах.

Систематизирует в установленном порядке информацию, полученную в ходе проведения смотра-конкурса в области охраны труда и (или) участия в проверке, проводимой совместно с органами надзора и контроля в области охраны труда.

Один экземпляр справки вручается работодателю, второй – остается в Управлении.

Начальник отдела трудовых отношений об исполнении административных действий, установленных пунктом 3.7. докладывает начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения административный действий, установленных пунктом 3.7. составляет 30 календарных дней.

При поступлении запроса министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края о представлении информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертного опроса»:

Специалист отдела трудовых отношений осуществляет подготовку проекта письма, с запрашиваемой информацией о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертного опроса». Письмо оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр письма, который списывается в дело органа по труду, исполнитель визирует и направляет на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект письма, при необходимости вносит в него коррективы, в том числе предложения по содержанию и (или) оформлению письма. В случае согласия с содержанием и оформлением письма, ставит подпись на всех экземплярах письма.

В случае несогласия с содержанием и (или) оформлением проекта письма, возвращает письмо в отдел трудовых отношений для внесения соответствующих изменений и (или) дополнений.

Срок выполнения действия по отправке письма с запросом работодателям – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в отдел трудовых отношений запроса министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Сбор информации осуществляется Управлением.

Обработка информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края производится специалистом отела трудовых отношений в течение 5 рабочих дней с даты поступления информации в Управление.

Обработка информации осуществляется по средствам её группировки по видам экономической деятельности работодателей с использованием сведений, представленных работодателями в соответствии с разделом 4.7. настоящего регламента.

Работодатели представляют информацию в адрес Управления на бумажном или электронном носителе в следующие сроки:

за первое полугодие текущего года – до 01 июля текущего года;

за прошедший год – до [20](http://pandia.ru/text/category/1_fevralya/) января года, следующего за отчетным.

Информация о состоянии условий и охраны труда представляется работодателями в форме «Экспертного опроса» и включает в себя:

информацию об управлении охраной труда;

сведения о вредных и опасных условиях труда;

сведения о предоставлении компенсаций работникам за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

информацию о результатах проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

информацию о прохождении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

информацию о затратах на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Форма экспертного опроса утверждается управлением труда и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления.

В случае возникновения затруднений при подготовке информации о состоянии условий и охраны труда, в том числе отсутствия организационных или материально-технических возможностей, работодатель или уполномоченное им лицо, вправе обратиться в Управление с обращением о подготовке им (уполномоченным им лицом) данной информации непосредственно в Управление.

Данное обращение направляется работодателем (уполномоченным им лицом) не позднее 20 рабочих дней до наступления срока представления информации о состоянии условий и охраны труда.

В этом случае информация о состоянии условий и охраны труда готовится работодателем с участием специалистов отдела труда, которые оказывают ему необходимую методическую помощь.

Работодатели несут ответственность за своевременное представление информации и ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае проведения на территории района публичного мероприятия по вопросам охраны труда:

Специалист отдела трудовых отношений:

в соответствии с нормативными актами, регламентирующими порядок организации и проведения публичного мероприятия, утвержденной программой его проведения, осуществляет действия по заданию руководителя отдела трудовых отношений;

заблаговременно подготавливает форму анкеты, опросного листа и т.д. для заполнения участниками публичного мероприятия;

осуществляет сбор заполненных участниками публичного мероприятия анкет, опросных листов, материалов выступлений докладчиков и других выступающих;

регистрирует в установленном порядке информацию, полученную при проведении публичного мероприятия;

докладывает начальнику Управления, отдела о результатах исполнения административных действий, установленных настоящим пунктом.

Максимальный срок, в течение которого информация об охране труда по результатам проведения публичного мероприятия вносится в базу данных состояния условий и охраны труда и информируется начальник Управления, составляет 3 рабочих дня со дня завершения административных действий.

В случае поступление запроса от федеральных органов контроля и надзора, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края:

Специалист отдела трудовых отношений изучает информацию об охране труда, имеющуюся в отделе трудовых отношений.

В случае если в отделе трудовых отношений в наличии имеются все сведения, позволяющие дать ответ в полном объеме на поступивший запрос, исполнитель осуществляет подготовку проекта письма с запрашиваемой информацией.

В случае если в отделе трудовых отношений отсутствуют какие-либо сведения по запрашиваемой информации, исполнитель готовит мотивированный запрос источнику(-ам) информации об охране труда, владеющим требуемой информацией. При этом, если не представляется возможным получить информацию либо отдельные сведения об охране труда от источников информации по охране труда в срок, установленный в запросе от федеральных органов контроля и надзора, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (с учетом времени на обработку информации и доставку ответа), в письмо вносится соответствующее обоснование.

Подлежат ответу только в полном объеме (без вышеуказанного обоснования) запрашиваемой информации об охране труда запросы, в которых срок представления информации установлен более 30 календарных дней.

Срок выполнения действий по отправке письма на запрос от федеральных органов контроля и надзора, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края – не позднее, чем за 3 рабочих дня до срока представления информации об охране труда, установленного в запросе.

Административная процедура по контролю достоверности информации об охране труда осуществляется в отношении информации, предоставленной работодателями по обращению (мотивированному запросу) Управления.

Контроль достоверности информации об охране труда осуществляется при проведении изучения организации работы по охране труда в форме выездных посещений работодателей, а именно: по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Обработка информации об охране труда включает в себя:

первичную обработку информации об охране труда, полученную в соответствии с положениями пункта 3.2.;

приведение первично полученной информации об охране труда к унифицированному виду;

вторичную обработку информации об охране труда, имеющуюся в отделе труда;

систематизацию и организацию накопленных данных;

проведение глубокого анализа информации об охране труда, систематизация и обработка полученных данных;

формирование отчета по конкретной тематике.

Обработка информации об охране труда используется в целях:

комплексной оценки системы управления охраной труда на территории Благодарненского района Ставропольского края, выявления негативных тенденций и фактов, вызывающих изменения в сфере условий и охраны труда, определение неотложных и долгосрочных мер по улучшению условий и охраны труда, снижения уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, оказания работодателям методической помощи в организации работы по охране труда.;

принятия управленческих решений по исполнению отдельных полномочий по государственному управлению охраной труда в порядке, установленном Административными регламентами, предусматривающими порядок исполнения данных полномочий;

подготовки ответов на запросы федеральных органов надзора и контроля, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского по предоставлению информации об охране труда;

подготовки ежегодного доклада о состоянии условий и охраны труда в  районе (далее – ежегодный доклад).

Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке информации об охране труда являются:

регистрация информации об охране труда, полученной в соответствии с положениями пункта 3.5.;

распоряжение начальника Управления о подготовке ежегодного доклада, подготовке и направлении в адрес получателей исполнения государственной функции, запрашиваемой ими информации.

При обобщении информации, полученной в соответствии с положениями пункта  3.5.;

Специалист отдела трудовых отношений:

удостоверяется, что информация по форме и объему соответствует установленным требованиям, численные данные и текстовая информация в ней написаны разборчиво и позволяют однозначно истолковать их содержание;

сопоставляет количественные и качественные показатели, содержащиеся в полученной информации с аналогичными данными за предыдущий отчетный период, с информациями, полученными из внешних источников, пересчитывает расчетные показатели;

формирует базы данных в разрезе видов экономической деятельности и форм собственности работодателей:

а) прохождения руководителями и специалистами в установленном порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

б) состояния проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда у работодателей;

в) наличия и качественного состава служб охраны труда

актуализирует содержащиеся в базах данных сведения.

При проведении анализа информации, полученной в соответствии с положениями пункта  3.5., в целях принятия управленческих решений при исполнении отдельных полномочий по государственному управлению охраной труда исполнитель руководствуется соответствующими Административными регламентами.

При подготовке информации по запросу получателей исполнения государственной функции:

Специалист отдела трудовых отношений:

использует сведения, полученные в ходе осуществления административных действий в соответствии с подпунктом 3.5.;

подготавливает проект письма с запрашиваемой информацией в адрес федеральных органов надзора и контроля либо министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и направляет его на визирование начальнику отдела и в дальнейшем на рассмотрение начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает письмо, при необходимости вносит указания на недостатки, в том числе предложения по содержанию и (или) оформлению проекта письма.

В случае согласия с содержанием и оформлением проекта письма, ставит подпись на всех экземплярах письма.

В случае несогласия с содержанием и (или) оформлением проекта письма направляет его в отдел трудовых отношений на доработку.

Срок выполнения действия по подготовке письма с запрашиваемой информацией адресату – 3 рабочих дня.

При подготовке ежегодного доклада:

Специалист отдела трудовых отношений:

осуществляет подготовку ежегодного доклада с учетом информации по охране труда, имеющейся в отделе труда, а также полученной в соответствии с положениями пункта 3.2.;

направляет ежегодный доклад после согласования (визирования) начальником отдела на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает ежегодный доклад, при необходимости вносит указания на недостатки, в том числе предложения по содержанию и (или) оформлению ежегодного доклада.

В случае согласия с содержанием и оформлением ставит подпись на всех экземплярах.

В случае несогласия с содержанием и (или) оформлением ежегодного доклада направляет его в отдел трудовых отношений для внесения соответствующих корректировок.

Примерный перечень основных разделов ежегодного доклада устанавливается министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.

Контроль исполнения государственной функции осуществляет министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятыми решениями осуществляет администрация городского округа.

Контроль исполнения государственной функции осуществляется в виде:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с поступлением обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав получателей исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)органов местного самоуправления, органов администрации, исполняющих государственную функцию, а так же должностных лиц

5.1. Письменные обращения в рамках исполнения государственной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются начальником Управления, начальником отдела трудовых отношений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Изменения и дополнения в настоящий Административный регламент вносятся в случае изменения федерального или краевого законодательства, регулирующего исполнение государственной функции, а также в случае изменения структуры исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

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

По результатам рассмотрения обращения (заявления) должностные лица министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации принимают решение об удовлетворении требований обратившегося о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (заявления), направляется обратившемуся по почте с уведомлением о вручении.

Обращение (заявление) не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемых действиях (бездействии) и принятых решениях (в чем выразилось);

если предметом обращения (заявления) является решение, принятое в судебном порядке;

если при подаче обращения (заявления) обратившийся находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения и заявления направляется обратившемуся не позднее 30 календарных дней с даты регистрации обращения (заявления).

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

Обращение (заявление) на действия (бездействие) должностного лица Управления подается в письменной форме и должно содержать:

наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;

занимаемую должность (для должностных лиц), имя, отчество, фамилию заявителя, его подпись и дату подачи заявления;

существо обжалуемого действия (бездействия).

В обращении (заявлении) указываются причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием) и решениями, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) и решений, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Должностные лица министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации, уполномоченные на рассмотрение обращений и заявлений:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (заявления), в случае необходимости – с участием заявителя, направившего или подавшего обращение (заявление), либо его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения (заявления) документы и материалы в других государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения обращения (заявления) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Проверки соблюдения и исполнения должностными лицами территориального органа по труду положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации городского округа.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившиеся в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрацию городского округа, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Органы администрации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Ведомственный контроль за исполнением государственной функции осуществляет заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, курирующий вопросы в области охраны труда (далее - заместитель главы администрации).

5.6.Сроки рассмотрения жалобы.

Обращение (заявление) рассматривается уполномоченными на это должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

В случае, если по обращению (заявлению) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

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

По результатам рассмотрения обращения (заявления) должностные лица министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации принимают решение об удовлетворении требований обратившегося о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (заявления), направляется обратившемуся по почте с уведомлением о вручении.

Обращение (заявление) не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемых действиях (бездействии) и принятых решениях (в чем выразилось);

если предметом обращения (заявления) является решение, принятое в судебном порядке;

если при подаче обращения (заявления) обратившийся находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения и заявления направляется обратившемуся не позднее 30 календарных дней с даты регистрации обращения (заявления).

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

Обращение (заявление) на действия (бездействие) должностного лица Управления подается в письменной форме и должно содержать:

наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;

занимаемую должность (для должностных лиц), имя, отчество, фамилию заявителя, его подпись и дату подачи заявления;

существо обжалуемого действия (бездействия).

В обращении (заявлении) указываются причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием) и решениями, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) и решений, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Должностные лица министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации, уполномоченные на рассмотрение обращений и заявлений:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (заявления), в случае необходимости – с участием заявителя, направившего или подавшего обращение (заявление), либо его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения (заявления) документы и материалы в других государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения обращения (заявления) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.9.Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Проверки соблюдения и исполнения должностными лицами территориального органа по труду положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации городского округа.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившиеся в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрацию городского округа, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.10.Органы администрации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Ведомственный контроль за исполнением государственной функции осуществляет заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, курирующий вопросы в области охраны труда (далее - заместитель главы администрации).

5.11.Сроки рассмотрения жалобы.

Обращение (заявление) рассматривается уполномоченными на это должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

В случае, если по обращению (заявлению) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

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

Контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 5.10. настоящего Административного регламента.

Контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется в виде:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориального органа по труду положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориального органа по труду положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с поступлением обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав получателей исполнения государственной функции.

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

Контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 5.10. настоящего Административного регламента.

Контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется в виде:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориального органа по труду положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориального органа по труду положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с поступлением обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав получателей исполнения государственной функции.

5.14. Причиной для отмены данного Административного регламента является ликвидация соответствующей административной функции или отзыв переданного полномочия по исполнению государственной функции на основании действующего законодательства.

# Приложение 1

к административному регламенту по исполнению управлением труда

и социальной защиты населения администрации Благодарненского

городского округа государственной функции «Организация сбора

и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у

работодателей, осуществляющих деятельность на территории

Благодарненского района Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении государственной функции

исполнение государственной функции осуществляются управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

организатор исполнения государственной функции - отдел труда управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

сбор информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей осуществляется

при исполнении государственной функции по организации проведения на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте

# при исполнении государственной функции по организации проведения на территории Благодарненского района Ставропольского края специальной оценки условий труда на рабочих местах труда

при исполнении государственной функции по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства и контроля за их выполнением

при участии в установленном порядке представителей органа по труду в расследовании групповых несчастных случаев, тяжелых несчастных случаев и несчастных случаев со смертельным исходом, происшедших у работодателей

при изучении организации работы по охране труда у работодателей в ходе проведения смотров-конкурсов в области охраны труда и участия в проверках работодателей, проводимых органами надзора и контроля в области охраны труда

при проведении на территории района публичных мероприятий по вопросам охраны труда

# Приложение 2

к административному регламенту по исполнению управлением труда и

социальной защиты населения администрации Благодарненского

городского округа государственной функции « Организация сбора

и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у

работодателей, осуществляющих деятельность на территории

Благодарненского района Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий по сбору информации об охране труда в ходе расследования несчастного случая, происшедшего у работодателя

основанием для начала административной процедуры по сбору информации о состоянии условий и охраны труда является регистрация извещения о групповых несчастных случаях, тяжёлых несчастных случаях и несчастных случаях со смертельным исходом происшедших у работодателей несчастных случаях

Специалист отдела трудовых отношений

проверяет наличие в отделе трудовых отношений информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, от которых поступило извещение и при наличии такой информации, изучает её

систематизирует в установленном порядке информацию об охране труда, полученную при расследовании несчастного случая у работодателя, в том, числе, не включенную в материалы расследования

докладывает начальнику Управления, руководителю отдела трудовых отношений о результатах исполнения административных действий, установленных настоящим разделом

# Приложение 3

к административному регламенту по исполнению управлением

труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа государственной

функции «Организация сбора и обработки информации о

состоянии условий и охраны труда у работодателей,

осуществляющих деятельность на территории

Благодарненского района Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий по сбору информации об охране труда в ходе проведения смотра – конкурса в области охраны труда и участия в проверке, проводимой совместно с органами надзора и контроля в области охраны труда

Специалист отдела трудовых отношений

знакомится с законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими государственные требования охраны труда, действие которых распространяется на деятельность работодателя

согласовывает с работодателем порядок работы по изучению организации работы по охране труда и приступает к ней

# 

# осуществляет действия в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения смотров – конкурсов в области охраны труда

изучает локальные акты и документы, характеризующие деятельность работодателя в области охраны труда, включая нормативно-правовое и организационно – методическое обеспечение управления охраной труда, организацию планирования и финансирования мероприятий по охране труда, обучения и инструктирования по охране труда работников, проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах и сертификации работ по охране, предоставления работникам льгот и компенсаций за работу в тяжёлых, вредных и (или) опасных условиях труда, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактического и санитарно – бытового обслуживания работников социального партнерства в области охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников

# разрабатывает предложения по улучшению организации работы по охране труда у работодателя

систематизирует в установленном порядке информацию, полученную в ходе проведения смотра-конкурса в области охраны труда и (или) участия в проверке, проводимой совместно с органами надзора и контроля в области охраны труда

один экземпляр справки вручается работодателю, второй- остаётся в Управлении

# Приложение 4

к административному регламенту по исполнению управлением труда

и социальной защиты населения администрации Благодарненского

городского округа государственной функции « Организация сбора

и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у

работодателей, осуществляющих деятельность на территории

Благодарненского района Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий по сбору и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертный опрос»

основанием для начала административной процедуры по сбору и обработке информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертный опрос»

Специалист отдела трудовых отношений

осуществляет подготовку проекта письма, с запрашиваемой информацией о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертный опрос», в адрес работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края

# 

осуществляет сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертный опрос»

направляет информацию о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертный опрос», в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

# Приложение 5

к административному регламенту по исполнению управлением

труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа государственной функции

«Организация сбора и обработки информации о состоянии

условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих

деятельность на территории Благодарненского района

Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий по сбору информации об охране труда при проведении публичных мероприятий по охране труда

Специалист трудовых отношений

в соответствии с нормативными актами, регламентирующими порядок организации и проведения публичного мероприятия, утверждённой программой его проведения, осуществляет действия по сбору информации об охране труда

заблаговременно подготавливает форму анкеты, опросного листа ит.д. для заполнения участниками публичного мероприятия

осуществляет сбор заполненных участниками публичного мероприятия анкет, опросных листов, материалов выступлений докладчиков и других выступающих

регистрирует в установленном порядке информацию, полученную при проведении публичного мероприятия

докладывает начальнику Управления, отдела труда о результатах исполнения административных действий, установленных настоящим пунктом

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 285 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства"

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 "Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства".

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

27 января 2016 года № 45 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства";

23 мая 2016 года № 340 "О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 января 2016 года № 45";

06 июля 2017 года № 532 "О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 января 2016 года № 45";

19 сентября 2017 года № 656 "О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 января 2016 года № 45".

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 со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 14 марта 2018 года № 285 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, коллективный договор, соглашение), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работодателям, представителям работодателей, осуществляющим деятельность на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края и участвующим в заключении коллективных договоров, соглашений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работодатель, представители работодателя (работодателей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, осуществляющего отдельные государственные полномочия в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан, предоставляющего государственную услугу (далее – орган по труду):

356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8.

Справочные телефоны органа по труду:

приемная – телефон (факс) 8(86549) 5-23-54

отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений – телефон (факс) 8(86549) 5-21-51.

График работы: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота-воскресенье.

Адрес официального сайта органа по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [utczn.ru](mailto:abmr@blag.stv.ru) (далее – официальный сайт органа по труду).

Адрес электронной почты органа по труду:

приемная – uszblag@mail.ru;

отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений – [oxranatrudablag@mail.ru](mailto:oxranatrudablag@mail.ru).

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

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении заявителя по телефону 8(86549) 5-21-51.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги проводится также посредством размещения информации на официальном сайте органа по труду, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

На информационных стендах в здании органа по труду, официальном сайте органа по труду, Едином портале и региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», указанная в приложении 1 к Административному регламенту;

график работы органа по труду, почтовый адрес, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду предоставляется заявителю бесплатно.

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

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом по труду. Предоставление государственной услуги также может осуществляться МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

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, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее – журнал учета запросов заявителей) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе по труду.

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

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе по труду.

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[[11]](#endnote-10);

Трудовым кодексом Российской Федерации[[12]](#endnote-11);

федеральными законами от:

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»[[13]](#endnote-12);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[14]](#endnote-13);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[15]](#endnote-14);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[16]](#endnote-15);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[17]](#endnote-16);

Постановлениями 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»[[18]](#endnote-17);

25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

# 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

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»;

20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;[[19]](#endnote-18)

26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»[[20]](#endnote-19)

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»[[21]](#endnote-20);

законами Ставропольского края от:

01 марта 2007 года № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»[[22]](#endnote-21);

27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»[[23]](#endnote-22);

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»[[24]](#endnote-23);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов

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

Для предоставления государственной услуги необходимо представить в орган по труду по месту государственной регистрации заявителя следующие документы:

запрос, оформленный по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

коллективный договор – три экземпляра;

соглашение – количество экземпляров на один больше числа сторон соглашения;

заверенные копии документов, подтверждающие полномочность представителей сторон коллективного договора (дополнительно в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников представлена иным представителем (представительным органом), и в соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, если коллективный договор заключается в филиале, представительстве и ином обособленном структурном подразделении организации);

заверенные копии устава и свидетельства о регистрации территориального объединения работодателей, территориального отраслевого объединения работодателей, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 33 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работодателей в соглашении представлена территориальным объединением работодателей, территориальным отраслевым объединением работодателей);

заверенная копия решения о создании единого представительного органа для ведения коллективных переговоров, разработки единого проекта коллективного договора, соглашения и заключения коллективного договора, соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 37 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников в коллективном договоре представлена двумя и более первичными профсоюзными организациями, в соглашении – двумя и более территориальными организациями профессиональных союзов, объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями (ассоциациями) организаций профессиональных союзов).

Все экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

Документы могут быть представлены заявителем при личном обращении или направлены по почте.

Заявитель может представить в орган по труду запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала в соответствии с 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».

Запрос, представленный в орган по труду в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F147EEA1D22A3CDE8E52AD420F2329833B393FE9yErFJ) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F147EEA1D22A3CDD8752A5430F2329833B393FE9yErFJ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа по труду к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган по труду посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта органа по труду.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом по труду запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа по труду, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо органа по труду обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в орган по труду в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в органе по труду;

на официальном сайте органа по труду, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

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

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

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, 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не соответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления;

запрос не подписан простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не соответствие правового статуса представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания:

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

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

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтового отправления, поступившего в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в орган по труду.

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 предоставлении государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](garantf1://10064504.15) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган по труду 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 должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц 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»[[25]](#endnote-24), 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 (в случае заключения соглашения о взаимодействии с органом по труду) должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1463186C48128B9A126B9D155FF7B0770A4F17B70BE8C462FA9791B07DE5LDJ) от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемую путем их опроса;

возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сервиса «Личный кабинет».

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по труду при предоставлении государственной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

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

Взаимодействие органа по труду с МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган по труду, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан [электронной подписью](garantf1://12084522.21) и представлен в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично при посещении органа по труду;

посредством МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с органом по труду);

посредством [Единого портала](garantf1://27012151.217), [регионального портала](garantf1://27012151.115) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в форме электронного документа посредством [Единого портала](garantf1://27012151.217), [регионального портала](garantf1://27012151.115) в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется [простая электронная подпись](garantf1://12084522.52) или усиленная [квалифицированная электронная подпись](garantf1://12084522.11).

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная [квалифицированная электронная подпись](garantf1://12084522.11). Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном [Федеральным законом](garantf1://12084522.0) «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в орган по труду в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Орган по труду готовит и представляет в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сведения о действующих коллективных договорах, соглашениях по запрашиваемым формам.

При организации записи на прием в орган по труду заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа по труду либо должностного лица органа по труду, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе по труду графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган по труду не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа по труду, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган по труду, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа по труду с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом по труду, в МФЦ;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица органа по труду, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными регламентами (далее – должностное лицо органа по труду).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры

является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган по труду.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Должностное лицо органа по труду:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает форму запроса и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения запроса, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа по труду регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой органом по труду.

3.3.1.1. Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в орган по труду с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие основания, указанного в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента;

выявляет наличие основания, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Запрос, поступивший в электронной форме, должностным лицом органа по труду распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в орган по труду в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3.2. Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию коллективного договора, соглашения, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критериями принятия решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является отсутствие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду:

проводит экспертизу содержания коллективного договора, соглашения для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрирует коллективный договор, соглашение в журнале учета запросов заявителей с присвоением регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права) и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа по труду или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации коллективного договора, соглашения подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа по труду:

на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения проставляет отметку органа по труду, в которой указывает регистрационный номер, дату регистрации, подпись лица, проведшего уведомительную регистрацию и отметку о наличии или отсутствии замечаний;

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения (один экземпляр коллективного договора, соглашения остается на хранение в органе по труду в течение всего срока действия, остальные экземпляры коллективного договора, соглашения вместе с уведомлением о регистрации выдаются (направляются) заявителю);

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

В случае если при экспертизе содержания коллективного договора, соглашения выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо органа по труду сообщается об этом:

представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, соглашение в период действия или при продлении действия на новый срок, а также решение о продлении действия коллективного договора, соглашения на новый срок, оформляются отдельными документами в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений коллективного договора, соглашения, а также коллективного договора, соглашения, срок действия которых продлен, должностное лицо органа по труду осуществляет последовательность административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1-3.3.3 Административного регламента.

Документы о продлении срока действия коллективного договора, соглашения, изменениях и дополнениях, вносимых в период действия или при продлении действия на новый срок, прилагаются к экземпляру коллективного договора, соглашения, хранящегося в органе по труду.

3.3.3. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя основания, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа по труду или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа по труду:

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем руководителя органа по труду (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа по труду, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем руководителя органа по труду (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа по труду, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа по труду.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) органа по труду. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.6.Должностные лица органа по труду, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа по труду, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа по труду при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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 электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель 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.](consultantplus://offline/ref=9DAFEAC10E25B99727AC86E6020B24868654715A85A76080CE7C4D95C1D00CAD24F4BABCA8F6527384A66A76a2KFJ)6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

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;

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 органа по труду, 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.

Орган по труду отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган по труду, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган по труду;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган по труду;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа по труду [uszblag@mail.ru](mailto:socblag@mail.stv.ru) (приемная)

Единого портала;

регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган по труду.

Жалоба передается в орган по труду в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Благодарненского района (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:

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 четырнадцатым и пятнадцатым пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа по труду, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе по труду, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указаннымв [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа по труду, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа по труду, 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 органа по труду последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган по труду обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа по труду, на Едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа по труду, 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 органа по труду подаются руководителю органа по труду.

Жалобы на решения руководителя органа по труду подаются главе администрации Благодарненского городскогоокруга Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган по труду, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом по труду.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа по труду, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом по труду, а в случае обжалования отказа органа по труду, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа по труду, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган по труду направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган по труду принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган по труду принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламент, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалованияВ ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа по труду, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего органа по труду, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа по труду, 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 органа по труду.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа по труду, 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 «Осуществление уведомительной

регистрации коллективных договоров, территориальных,

отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений,

заключаемых на территориальном уровне

социального партнерства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги | | | | |  | | |
|  |  |  | | |  |  |  | |
|  | Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги | | | | |  |  | |
|  |  |  | | |  |  |  | |
| Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения | | |  | Отказ в предоставлении государственной услуги | | | |
|  | | |  |  | | | | |
| Уведомление заявителя о регистрации коллективного договора, соглашения | | |  | Уведомление об отказе» | | | |  | |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

управлением труда и социальной защиты населения

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края государственной услуги

«Осуществление уведомительной регистрации

коллективных договоров, территориальных,

отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений,

заключаемых на территориальном уровне

социального партнерства»

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Дата и входящий номер запроса заявителя |  |
| 3. | Наименование и правовой статус заявителя, почтовый адрес, контактные номера телефонов, факса, адрес электронной почты |  |
| 4. | Наименование коллективного договора, соглашения, срок действия, дата подписания |  |
| 5. | Сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты |  |
| 6. | Численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение |  |
| 7. | Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора, соглашения |  |
| 8. | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (без замечаний) |  |
| 9. | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (с замечаниями) |  |
| 10. | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги |  |
| 11. | Примечание |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением

труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

государственной услуги «Осуществление уведомительной

регистрации коллективных договоров, территориальных,

отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений,

заключаемых на территориальном уровне

социального партнерства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  заявителя |  |
| (наименование органа по труду) |
|  |
|  |

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

Наименование и правовой статус заявителя:

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес электронной почты заявителя:

Контактные номера телефонов, факса заявителя:

Сообщаю следующие сведения:

1.

(сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса,  
номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты)

2.

(численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение)

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

дата составления запроса

Заявитель (представитель заявителя):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением

труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

государственной услуги «Осуществление уведомительной

регистрации коллективных договоров, территориальных,

отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений,

заключаемых на территориальном уровне

социального партнерства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации

(наименование коллективного договора, соглашения)

Орган по труду сообщает, что

(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата регистрации)

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением

труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

государственной услуги «Осуществление уведомительной

регистрации коллективных договоров, территориальных,

отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений,

заключаемых на территориальном уровне

социального партнерства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя, адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, адреса) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации

(наименование коллективного договора, соглашения)

Орган по труду сообщает, что

(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

(условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) и нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников

(№ пункта, статьи нормативного правового акта))

Условия Соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением

труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

государственной услуги «Осуществление уведомительной

регистрации коллективных договоров, территориальных,

отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений,

заключаемых на территориальном уровне

социального партнерства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Государственная инспекция труда  в Ставропольском крае, адрес) |

СООБЩЕНИЕ

о выявленных условиях коллективного договора, соглашения,

ухудшающих положение работников

Орган по труду сообщает, что

(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

(условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) и нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников

(№ пункта, статьи нормативного правового акта))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением

труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

государственной услуги «Осуществление уведомительной

регистрации коллективных договоров, территориальных,

отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений,

заключаемых на территориальном уровне

социального партнерства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года отказано

(основание отказа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 286 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

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 по участию в урегулировании коллективных трудовых споров.

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

27 января 2016 года № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по участию в урегулировании коллективных трудовых споров»;

23 мая 2016 года № 339 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по участию в урегулировании коллективных трудовых споров, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 января 2016 года № 46»;

06 июля 2017 года № 533«О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по участию в урегулировании коллективных трудовых споров, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 января 2016 года № 46»;

19 сентября 2017 года № 655 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по участию в урегулировании коллективных трудовых споров, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 января 2016 года № 46».

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 с момента его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 14 марта 2018 года № 286 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Урегулирование коллективных трудовых споров» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, коллективный трудовой спор) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работникам (их представителям) и работодателям (их представителям), являющимся сторонами коллективных трудовых споров, указанных в части третьей статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работники (их представители), работодатели (их представители), соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов, объединения территориальных организаций профессиональных союзов, соответствующие объединения работодателей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, осуществляющего отдельные государственные полномочия в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан, предоставляющего государственную услугу (далее – орган по труду):

356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8.

Справочные телефоны органа по труду:

приемная – телефон (факс) 8(86549) 5-23-54;

отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений – телефон (факс) 8(86549) 5-21-51.

График работы: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота-воскресенье.

Адрес официального сайта органа по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» utczn.ru (далее – официальный сайт органа по труду.

Адрес электронной почты органа по труду:

приемная – uszblag@mail.ru;

отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений – [oxranatrudablag@mail.ru](mailto:oxranatrudablag@mail.ru).

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

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении заявителя по телефону 8(86549)5-21-51.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги проводится посредством размещения информации на официальном сайте органа по труду, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

На официальных стендах в здании органа по труду, официальном сайте органа по труду, Едином портале и региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», указанная в приложении 1 к Административному регламенту;

график работы органа по труду, почтовый адрес, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду, предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – участие в урегулировании коллективных трудовых споров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом по труду.

Предоставление государственной услуги также может осуществляться МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

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) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного трудового спора с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

содействие урегулированию коллективных трудовых споров, оказанное по запросу заявителя, в соответствии с процедурами, установленными Административным регламентом, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе по труду.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе по труду.

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[[26]](#endnote-25);

Трудовым кодексом Российской Федерации[[27]](#endnote-26);

федеральными законами от:

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»[[28]](#endnote-27);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [[29]](#endnote-28);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[30]](#endnote-29);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [[31]](#endnote-30);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[32]](#footnote-4);

Постановлениями 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»[[33]](#endnote-31);

25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»[[34]](#endnote-32);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»[[35]](#endnote-33);

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»[[36]](#endnote-34);

20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»; 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»[[37]](#endnote-35);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказание им при этом необходимой помощи»;

законами Ставропольского края от:

27 февраля 2008 года №7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»[[38]](#endnote-36);

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»[[39]](#endnote-37);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года №428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»[[40]](#endnote-38);

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

Для предоставления государственной услуги заявитель (лично, путем направления почтовых отправлений) представляет в орган по труду следующие документы:

запрос, оформленный по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия заявителя;

удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);

удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) – при наличии.

К запросу заявителя может также прилагаться иная (дополнительная) информация, характеризующая коллективный трудовой спор.

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

Заявитель может представить в орган по труду запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной 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».

Запрос, представленный в орган по труду в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F147EEA1D22A3CDE8E52AD420F2329833B393FE9yErFJ) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F147EEA1D22A3CDD8752A5430F2329833B393FE9yErFJ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или официальном сайте органа по труду.

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале по труду к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган по труду посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта органа по туду.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа по труду, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо органа по труду обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом по труду запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в орган по труду в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в органе по труду;

на официальном сайте органа по труду, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

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

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

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, 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не соответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления;

запрос не подписан простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие правового статуса сторон коллективного трудового спора требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

существо коллективного трудового спора, указанное в запросе, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги;

уведомительная регистрация коллективных трудовых споров, содействие урегулированию коллективных трудовых споров относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания:

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

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

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтовых отправлений, поступившего в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в орган по труду.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган по труду 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 должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц 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»[[41]](#endnote-39) 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 (в случае заключения соглашения о взаимодействии с органом по труду) должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемую путем их опроса;

возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сервиса «Личный кабинет».

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по труду при предоставлении государственной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

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

Взаимодействие органа по труду с МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган по труду, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан [электронной подписью](garantf1://12084522.21) и представлен в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично при посещении органа по труду;

посредством МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с органом по труду);

посредством [Единого портала](garantf1://27012151.217), [регионального портала](garantf1://27012151.115) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в форме электронного документа посредством [Единого портала](garantf1://27012151.217), [регионального портала](garantf1://27012151.115) в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется [простая электронная подпись](garantf1://12084522.52) или усиленная [квалифицированная электронная подпись](garantf1://12084522.11).

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная [квалифицированная электронная подпись](garantf1://12084522.11). Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном [Федеральным законом](garantf1://12084522.0) «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в орган по труду в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Орган по труду готовит и представляет в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сведения о коллективных трудовых спорах по запрашиваемым формам.

При организации записи на прием в орган по труду заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа по труду либо должностного лица органа по труду, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе по труду графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган по труду не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа по труду, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган по труду, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

в электронной форме

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация запроса заявителя;

уведомительная регистрация коллективного трудового спора;

содействие урегулированию коллективного трудового спора;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица органа по труду, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными регламентами (далее – должностное лицо органа по труду).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган по труду.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Должностное лицо органа по труду:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает форму запроса и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения запроса, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа по труду регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой органом по труду.

3.3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в орган по труду с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критериями принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента;

выявляет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Запрос и документы, поступившие в электронной форме, должностным лицом органа по труду распечатываются на бумажный носитель, регистрируются и подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в орган по труду в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3.2. Уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию коллективного трудового спора, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критериями принятия решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду:

регистрирует коллективный трудовой спор в журнале учета запросов заявителей с присвоением ему регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа по труду или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации коллективного трудового спора подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа по труду:

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного трудового спора;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора.

3.3.3. Содействие урегулированию коллективного трудового спора.

Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

Содержание административной процедуры включает в себя оказание методической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения, фиксирование результата разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 календарных дня.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantf1://12025268.1061) Российской Федерации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду:

уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного [законодательством](http://10.126.1.4/document?id=12025268&sub=1061) Российской Федерации;

информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными;

информирует заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;

уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

Должностное лицо органа по труду в процессе предоставления государственной услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:

ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах;

примирительные процедуры проводятся в установленные[законодательством](http://10.126.1.4/document?id=12025268&sub=401) Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией должностное лицо органа по труду:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

информирует, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника должностное лицо органа по труду:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

рекомендует кандидатуры посредников;

уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора;

фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей или разъясняет, что в случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, и его исполнением;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;

информирует, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже должностное лицо органа по труду:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража;

участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;

осуществляет, в случаях, установленных законодательством, подготовку решения органа по труду по вопросам создания трудового арбитража, формирования его состава, регламенте трудового арбитража и полномочиях.

На основании подготовленного должностным лицом органа по труду решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Должностное лицо органа по труду:

участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале учета запросов заявителей.

В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (его представители) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, должностное лицо органа по труду:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

информирует об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Результатом административной процедуры является урегулирование коллективного трудового спора, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

3.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа по труду или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа по труду:

выдает (направляет) уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем руководителя органа по труду (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа по труду, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем руководителя органа по труду (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа по труду, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа по труду.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) органа по труду. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.6. Должностные лица органа по труду, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа по труду, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа по труду при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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 электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель 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 направлением или в электронном виде способом, предусмотрненным в пункте 5.4 Административного регламента.

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;

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 органа по труду, 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.

Орган по труду отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган по труду, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган по труду;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган по труду;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа по труду; uszblag@mail.ru (приемная)

Единого портала;

регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган по труду.

Жалоба передается в орган по труду в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В 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:

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 четырнадцатым и пятнадцатым пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа по труду, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе по труду, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа по труду, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа по труду, 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 органа по труду последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган по труду обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа по труду, на Едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа по труду, 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 органа по труду подаются руководителю органа по труду.

Жалобы на решения руководителя органа по труду подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган по труду, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом по труду.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа по труду, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом по труду, а в случае обжалования отказа органа по труду, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа по труду, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган по труду направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган по труду принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган по труду принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламент, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа по труду, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего органа по труду, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа по труду, 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 органа по труду.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа по труду, 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 «Участие в урегулировании

коллективных трудовых споров»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении

государственной услуги «Участие в урегулирование коллективных трудовых споров»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  | Прием и регистрация запроса заявителя | | | | |  | | |
|  |  |  | | |  |  |  | |
| Уведомительная регистрация коллективного трудового спора, уведомление заявителя | | |  | Отказ в предоставлении государственной услуги | | | |
|  | | |  |  | | | | |
| Содействие урегулированию коллективного трудового спора | | |  | Уведомление об отказе | | | |  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением

труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

государственной услуги «Участие в урегулировании

коллективных трудовых споров»

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Дата и входящий номер запроса заявителя |  |
| 3. | Наименование и правовой статус заявителя, почтовый адрес, контактные номера телефонов, факса, адрес электронной почты |  |
| 4. | Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя) |  |
| 5. | Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий |  |
| 6. | Этап рассмотрения коллективного трудового спора |  |
| 7. | Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом |  |
| 8. | Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора |  |
| 9. | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора |  |
| 10. | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставления государственной услуги |  |
| 11. | Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора |  |
| 12. | Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража |  |
| 13. | Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения |  |
| 14. | Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением

труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных

трудовых споров»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  заявителя |  |
| (наименование органа по труду) |
|  |
|  |

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного трудового спора (содействию урегулирования коллективного трудового спора) (нужное подчеркнуть), возникшего в

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Наименование и правовой статус заявителя:

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес электронной почты заявителя:

Контактные номера телефонов, факса заявителя:

Сообщаю следующие сведения:

1. Причины возникновения коллективного трудового спора:

2. Дата начала коллективного трудового спора:

3. Этап разрешения коллективного трудового спора:

4. Численность работников, участвующих в коллективном трудовом споре:

5. Информация о второй стороне коллективного трудового спора:

(наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты,

фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением

труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

государственной услуги «Участие в урегулировании

коллективных трудовых споров»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного трудового спора

Орган по труду сообщает, что коллективный трудовой спор

(краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_.

(дата регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением

труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

государственной услуги «Участие в урегулировании

коллективных трудовых споров»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

«Урегулирование коллективных трудовых споров»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Урегулирование коллективных трудовых споров» в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года отказано

(основание отказа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 289 |

О взаимодействии администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с членами референтных групп

В целях реализации распоряжения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 19 февраля 2018 года №96-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления в субъекте Российской Федерации, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1.Перечень направлений деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, по которым формируются референтные группы.

1.2.Перечень референтных групп администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.3.Форму анкеты на участие в работе референтных групп администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Отделу по организационной работе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края /Яковлев/ обеспечить:

2.1.Обработку размещенных анкет на участие в работе референтных групп.

2.2.Формирование референтных групп на основании поступивших анкет.

3. Начальникам управлений и отделов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края:

3.1.Обеспечить организацию взаимодействия с членами референтных групп для их участия в публичных обсуждениях, экспертизе документов и других мероприятиях, организуемых администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.2.Предоставлять информацию о взаимодействии администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с членами референтных групп по полугодиям до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т.Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 14 марта 2018 года № 289 |

ПЕРЕЧЕНЬ

направлений деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, по которым

формируются референтные группы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направление | ответственный исполнитель |
| 1. | Стратегическое планирование (в т.ч. мониторинг муниципальных программ) и прогнозирование | Тормосов Д.А. |
| 2. | Повышение качества предоставления муниципальных услуг | Тормосов Д.А.  Панферов В.В.  Агибанова С.В.  Мищенко В.А. |
| 3. | Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных актов | Тормосов Д.А. |
| 4. | Развитие агропромышленного комплекса, мониторинг и анализ производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий | Соколов В.И. |
| 5. | Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в сельской местности | Соколов В.И. |
| 6. | Повышение качества образования, организация внеурочной деятельности | Панферов В.В. |
| 7. | Просвещение общества в сфере культуры и туризма | Агибанова С.В. |
| 8. | Развитие внутреннего и выездного туризма | Агибанова С.В. |
| 9. | Развитие физической культуры и спорта | Мищенко В.А. |
| 10. | Общественный контроль в сфере жилищно-коммунального хозяйства и повышение жилищной грамотности потребителей | Кашпоров А.А. |
| 11 | Энергосбережение и повышение энергетической эффективности | Кашпоров А.А. |
| 12 | Градостроительная деятельность и архитектура | Слепичева И.И. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 14 марта 2018 года № 289 |

ПЕРЕЧЕНЬ

референтных групп администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Заинтересованные юридические и физические лица (организации, общественные объединения, социальные группы граждан) |
| 2. | Получатели муниципальных услуг |
| 3. | Работники образовательных организаций |
| 4. | Родители и учащиеся образовательных организаций |
| 5. | Органы исполнительной власти Ставропольского края |
| 6. | Представители отраслевых союзов и ассоциаций |
| 7. | Руководители и работники предприятий агропромышленного комплекса всех форм собственности |
| 8. | Руководители и специалисты органов управления ветеринарии и ветеринарные службы |
| 9. | Граждане, ведущие личное подсобное хозяйство |
| 10. | Члены крестьянских (фермерских) хозяйств, в том числе начинающих крестьянских (фермерских) хозяйств и крестьянских (фермерских) хозяйств, развивающих семейные животноводческие фермы |
| 11. | Представители бизнеса (частные инвесторы) |
| 12. | Представители банков (кредиторы) |
| 13 | Спортсмены, тренеры |
| 14 | Организации, осуществляющие деятельность в сфере физической культуры и спорта |
| 15 | Российские туристы |
| 16 | Родители и учащиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры |
| 17 | Работники культуры |
| 18 | Граждане - собственники жилья в многоквартирных домах |
| 19 | Представители компаний, осуществляющих деятельность в сфере производства, внедрения и эксплуатации энергосберегающего оборудования, материалов и технологий |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 14 марта 2018 года № 289 |

ФОРМА

анкеты на участие в работе референтных групп администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

предлагаю свою кандидатуру для участия в работе следующих референтных групп:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Референтные группы по направлениям | нужное отметить любым значком |
| 1. | Стратегическое планирование (в т.ч. мониторинг муниципальных программ) и прогнозирование |  |
| 2. | Повышение качества предоставления муниципальных услуг |  |
| 3. | Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных актов |  |
| 4. | Развитие агропромышленного комплекса, мониторинг и анализ производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий |  |
| 5. | Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в сельской местности |  |
| 6. | Повышение качества образования, организация внеурочной деятельности |  |
| 7. | Культура, образование и просвещение общества в сфере культуры и туризма |  |
| 8. | Развитие внутреннего и выездного туризма |  |
| 9. | Развитие физической культуры и спорта |  |
| 10. | Общественный контроль в сфере жилищно-коммунального хозяйства и повышение жилищной грамотности потребителей |  |
| 11. | Энергосбережение и повышение энергетической эффективности |  |

Анкетные данные**:**

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личные качества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участие в общественной жизни округа, населенного пункта, организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 15 марта 2018 года |
| Ответственный за выпуск  Мещеряков Петр Михайлович  тел. 2-16-79 |  | Формат А-3  Заказ № 4  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363

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

1. [↑](#endnote-ref-2)
2. [↑](#endnote-ref-3)
3. [↑](#endnote-ref-4)
4. [↑](#endnote-ref-5)
5. «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 1; № 30, ст. 3745, 2009, № 1, ст.2); [↑](#footnote-ref-2)
6. «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; №30 (ч.1), ст. 3613, 3616; №52 (ч.1), ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст.17, 21); [↑](#footnote-ref-3)
7. [↑](#endnote-ref-6)
8. [↑](#endnote-ref-7)
9. [↑](#endnote-ref-8)
10. [↑](#endnote-ref-9)
11. [↑](#endnote-ref-10)
12. [↑](#endnote-ref-11)
13. [↑](#endnote-ref-12)
14. [↑](#endnote-ref-13)
15. [↑](#endnote-ref-14)
16. [↑](#endnote-ref-15)
17. [↑](#endnote-ref-16)
18. [↑](#endnote-ref-17)
19. [↑](#endnote-ref-18)
20. [↑](#endnote-ref-19)
21. [↑](#endnote-ref-20)
22. [↑](#endnote-ref-21)
23. [↑](#endnote-ref-22)
24. [↑](#endnote-ref-23)
25. [↑](#endnote-ref-24)
26. [↑](#endnote-ref-25)
27. [↑](#endnote-ref-26)
28. [↑](#endnote-ref-27)
29. [↑](#endnote-ref-28)
30. [↑](#endnote-ref-29)
31. [↑](#endnote-ref-30)
32. «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст.2036, «Российская газета», 08.04.2011, № 75. [↑](#footnote-ref-4)
33. [↑](#endnote-ref-31)
34. [↑](#endnote-ref-32)
35. [↑](#endnote-ref-33)
36. [↑](#endnote-ref-34)
37. [↑](#endnote-ref-35)
38. [↑](#endnote-ref-36)
39. [↑](#endnote-ref-37)
40. [↑](#endnote-ref-38)
41. [↑](#endnote-ref-39)