**14 мая 2018 год**

 **№ 9 (9)**

***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 № 529 от 04 мая 2018 г. |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 530 от 04 мая 2018 г. |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 532 от 04 мая 2018 г. |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 538 от 10 мая 2018 г. |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 540 от 10 мая 2018 г. |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 546 от 11 мая 2018 г. |  |
| 7 | ИЗВЕЩЕНИЯ |  |
| 8 | ОБЪЯВЛЕНИЕ |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04 | мая 2018 года | г. Благодарный | № | 529 |

Об определении гарантирующей организации, осуществляющей холодное водоснабжение и водоотведение и эксплуатирующей водопроводные и канализационные сети

Руководствуясь пунктом 2 части 1 статьи 6 и статьей 12 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить гарантирующей организацией, осуществляющей холодное водоснабжение и водоотведение и эксплуатирующей водопроводные и канализационные сети - государственное унитарное предприятие Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал» (ОГРН 1022601934630, ИНН 2635040105).

2. Установить зоной деятельности гарантирующей организации - государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал», осуществляющего холодное водоснабжение и эксплуатирующего водопроводные сети, территорию Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Установить зоной деятельности гарантирующей организации - государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал», осуществляющего водоотведение и эксплуатирующего канализационные сети, территорию города Благодарного Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Благодарного Благодарненского района Ставропольского края от 17.09.2013 г. № 320 «О наделении организации, осуществляющей холодное водоснабжение и (или) водоотведение и эксплуатирующей водопроводные и (или) канализационные сети, статусом гарантирующей организации»;

постановление администрации Александрийского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 08 февраля 2017 года № 7 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения»;

постановление администрации муниципального образования село Алексеевское Благодарненского района Ставропольского края от 19 декабря 2016 года № 94 «О наделении организации, осуществляющей холодное водоснабжение и (или) отведение и эксплуатирующей водопроводные и (или) канализационные сети статусом гарантирующей организации»;

постановление администрации муниципального образования хутора Большевик Благодарненского района Ставропольского края от 19 декабря 2016 года № 67 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения»;

постановление администрации села Бурлацкое Благодарненского района Ставропольского края от 08 февраля 2017 года № 12 «Об утверждении гарантирующей организации по водоснабжению и водоотведению на территории муниципального образования село Бурлацкое Благодарненского района Ставропольского края»;

постановление администрации села Елизаветинское Благодарненского района Ставропольского края от 15 февраля 2017 года № 5 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения»;

постановление администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 20 декабря 2016 года № 110 «О наделении организации, осуществляющей холодное водоснабжение и (или) отведение и эксплуатирующей водопроводные и (или) канализационные сети статусом гарантирующей организации»;

постановление администрации Красноключевского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 10 февраля 2017 года № 6 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения»;

постановление администрации муниципального образования села Мирное Благодарненского района Ставропольского края от 16 декабря 2016 года № 115 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения»;

постановление администрации села Спасское Благодарненского района Ставропольского края от 21 февраля 2017 года № 11 «Об определении гарантирующей организации по водоснабжению и водоотведению на территории села Спасское Благодарненского района Ставропольского края»;

постановление администрации села Сотниковское Благодарненского района Ставропольского края от 15 февраля 2017 года № 9 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения на территории муниципального образования села Сотниковское Благодарненского района Ставропольского края»;

постановление администрации Ставропольского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 16 февраля 2017 года № 6 «Об определении гарантирующей организации по водоснабжению и водоотведению на территории Ставропольского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края»;

постановление Шишкинской сельской администрации Благодарного Благодарненского района Ставропольского края от 12 января 2017 года № 08 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения»;

постановление администрации аула Эдельбай Благодарного Благодарненского района Ставропольского края от 01 февраля 2017 года № 7 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения».

5. Направить настоящее постановление в государственное унитарное предприятие Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех дней со дня его принятия.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04 | мая 2018 года | г. Благодарный | № | 530 |

Об утверждении Положения о погребении и организации похоронного делав Благодарненском районе Ставропольского края

В соответствии с [федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)»,[от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле](http://docs.cntd.ru/document/9015335)»,Законом Ставропольского края от 8 июля 2015 года № 62-кз «О некоторых вопросах погребения и похоронного дела в Ставропольском крае»,руководствуясь Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о погребении и организации похоронного делав Благодарненском районе Ставропольского края.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.А.Сошников

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 04 мая 2018 года № 530 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о погребении и организации похоронного дела в Благодарненском районе Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Положение о погребении и организации похоронного делав Благодарненском районе Ставропольского края (далее - Положение) разработано в соответствии с [федеральными законами от 06 октября 2003 года№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», [от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле](http://docs.cntd.ru/document/9015335)», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших».

1.2. Положение устанавливает в Благодарненском районе Ставропольского края принципы правового регулирования отношений, связанных с погребением умерших (погибших), гарантирует погребение с учетом волеизъявления, выраженного лицом при жизни, и пожеланий лица, взявшего на себя обязанности по организации похорон, предоставление материальной и иной помощи для погребения, определяет систему организации похоронного дела и мест погребения. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления погребения и организации похоронного дела на территории Благодарненского района Ставропольского края.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

гарантированный перечень услуг по погребению - перечень услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении;

места погребения - отведенные в соответствие с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооруженными на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших;

кладбище - градостроительный комплекс или объект, содержащий места (территории) для погребения умерших;

зона захоронения - часть территории кладбища, на которой осуществляется захоронение тел (останков) умерших;

места захоронения - земельные участки, предоставляемые в зоне захоронения кладбища для захоронение тел (останков) умерших;

кладбищенский период - время разложения и минерализации тела умершего;

специализированная служба по вопросам похоронного дела - служба, на которую в соответствие с действующим законодательством, возлагается обязанность по осуществлению погребения умерших;

похоронное дело – вид деятельности, включающий в себя оказание ритуальных, юридических, производственных, обрядовых, а также иных видов сопутствующих услуг, связанных с созданием и эксплуатацией объектов похоронного назначения;

погребение - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти (в соответствии с обычаями и традициями, существующими на территории поселения), не противоречащие санитарным, экологическим и иным законно установленным нормам и правилам, путем предания тела (останков) земле (захоронение в могилу на кладбище);

надмогильные сооружения (надгробия) - памятные сооружения, устанавливаемые на местах захоронения (памятники, обелиски, кресты и т.п.);

члены семьи - лица, связанные родством и (или) свойством, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство;

волеизъявление лица о достойном отношении к его телу после смерти (далее - волеизъявление умершего) - пожелание, выраженное в устной форме в присутствии свидетелей или в письменной форме;

под захоронение - погребение умершего на предоставленном в установленном порядке месте захоронения, на котором ранее были произведены захоронения умерших родственников.

II. Основы организации похоронного дела

2.1. Организация похоронного дела осуществляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края через специализированную службу по вопросам похоронного дела (далее – специализированная служба). Погребение умерших и оказание услуг по погребению умерших осуществляется специализированной службой.

2.2. В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» услуги по погребению, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению, оказываются супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированной службой на безвозмездной основе.

2.3 Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, должна производиться за счет средств граждан, взявших на себя обязанности по погребению.

2.4. Погребение в Благодарненском районе Ставропольского края осуществляется путем предания тела (останков) умершего земле (захоронение в могилу).

2.5. Решение о создании мест погребения в Благодарненском районе Ставропольского края принимается администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.6. Обслуживание, хозяйственную деятельность на муниципальных общественных кладбищах осуществляет специализированная служба.

2.7. Порядок деятельности общественных кладбищ определяется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

III. Требования к качеству ритуальных услуг

и предметам похоронного ритуала

3.1. Качество ритуальных услуг и предметов похоронного ритуала, предоставляемых специализированной службой, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими ритуальные услуги, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, техническим условиям и другим документам, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливают обязательные требования к услугам и продукции.

IV. Требования к качеству услуг по погребению, оказываемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению специализированной службой на безвозмездной основе

4.1. Качество услуг по погребению, оказываемых супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированной службой на безвозмездной основе должно соответствовать следующим требованиям:

1) оформление документов, необходимых для погребения, в течение двух суток с момента обращения в специализированную службу;

2) осуществление приема заказа на организацию и проведение похорон, включающее уточнение места нахождения (в морге, доме) тела умершего, даты и времени похорон, маршрута следования траурной процессии, размера одежды, роста покойного, оформление заказа на услуги автокатафалка, другие услуги и предметы похоронного ритуала, оформление счета-заказа;

3) предоставление деревянного гроба, обитого снаружи и внутри хлопчатобумажной тканью;

4) изготовление и предоставление деревянного неокрашенного креста с пластиковой табличкой и надписью;

5) получение предметов похоронного ритуала на складе салона-магазина, погрузка их в автомашину, переезд от специализированной службы до адресата и обратно, выгрузка предметов похоронного ритуала из автомашины при необходимости с поднятием на этаж;

6) вынос гроба с телом умершего из морга (дома) не выше первого этажа, установка гроба в автокатафалк;

7) предоставление автокатафалка для перевозки гроба с телом и доставки похоронных принадлежностей;

8) устройство могилы, включающее: разметку места захоронения для рытья могилы, расчистку места захоронения от снега в зимнее время, разработку грунта вручную, зачистку поверхности дна и стенок могилы вручную;

9) погребение, включающее вынос гроба из автокатафалка и доставка его до места захоронения, ожидание проведения траурного обряда, закрытие крышки гроба и опускание гроба в могилу, засыпку могилы грунтом, устройство надмогильного холма, установку надгробного знака.

4.2. Стоимость ритуальных услуг, оказываемых на безвозмездной основе специализированной службой согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших), определяется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края по согласованию с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, региональной тарифной комиссией Ставропольского края.

V. Требования к качеству услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, оказываемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению специализированной службой на безвозмездной основе

5.1. Качество услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, должно соответствовать следующим требованиям:

1) оформление документов, необходимых для погребения;

2) осуществление приема заказа на организацию и проведение похорон, включающее: уточнение, в каком морге находится тело умершего, даты и времени похорон;

3) облачение тела, включающее раскрой ткани или пленки, укладку ткани или пленки в гроб, облачение тела в ткань или пленку;

4) предоставление деревянного гроба без обивки;

5) изготовление деревянного неокрашенного креста, надпись краской номера захоронения умершего;

6) получение предметов похоронного ритуала на складе салона-магазина, погрузка их в автомашину, выгрузка гроба из автомашины и перенос его в здание морга;

7) вынос гроба с телом умершего из морга и установка его в автомашину;

8) предоставление автотранспорта для доставки похоронных принадлежностей, гроба с телом (останками) из морга к месту погребения;

9) устройство могилы, включающее разметку места захоронения для рытья могилы, расчистку места захоронения от снега в зимнее время, разработку грунта, зачистку поверхности дна и стенок могилы вручную;

10) погребение, включающее выгрузку гроба из автомашины и перенос его до места захоронения, закрытие крышки гроба и опускание гроба в могилу, засыпку могилы грунтом, устройство надмогильного холма, установку надгробного знака.

5.2. Стоимость ритуальных услуг, оказываемых на безвозмездной основе специализированной службой согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, оказываемых специализированной службой на безвозмездной основе, определяется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края по согласованию с региональной тарифной комиссией Ставропольского края.

VI. Социальное пособие на погребение

6.1. В случае, если погребение осуществлялось за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, им выплачивается социальное пособие в порядке и размере, установленном статьей 10 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

VII. Возмещение специализированной службе стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

7.1. Возмещение специализированной службе стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего производится в порядке и размере, установленном статьей 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

VIII. Специализированные службы по вопросам похоронного дела

8.1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела (далее- специализированные службы) создается администрацией Благодарненского [городского округ](http://pandia.ru/text/category/gorodskie_okruga/)а Ставропольского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Специализированная служба обязана гарантировать лицам, взявшим на себя обязанности по погребению умерших (погибших), предоставление комплекса услуг по погребению на безвозмездной основе в соответствии с гарантированным перечнем, установленным статьей 9Федеральногозакона № 8-ФЗ«О погребении и похоронном деле» и настоящим Положением.

8.3. Взаимодействие специализированной службы с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими ритуальные услуги, осуществляется на основании договора.

IX. Порядок предоставления гарантий

9.1. Лица, взявшие на себя обязанности по погребению умерших граждан, имеют право при обращении в специализированную службу на безвозмездное предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, а также предоставление услуг сверх перечня за дополнительную плату.

9.2. Для получения установленных гарантий необходимо представить в специализированную службу следующие документы:

а) на погребение умерших неработающих пенсионеров:

заявление об оказании услуг по погребению;

документ, удостоверяющий личность обратившегося (паспорт);

пенсионное удостоверение умершего;

справку о смерти;

трудовую книжку умершего.

б) на погребение умерших лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности:

заявление об оказании услуг по погребению;

документ, удостоверяющий личность обратившегося(паспорт);

справку о смерти либо справку, о рождении, подтверждающую факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка установленной формы, выданную органом, уполномоченным на ее выдачу;

трудовую книжку умершего;

трудовые книжки обоих неработающих родителей для погребения несовершеннолетних детей;

справку о смерти.

в) на погребение умерших работавших граждан и умерших несовершеннолетних членов семей работающих граждан:

заявление об оказании услуг по погребению;

документ, удостоверяющий личность обратившегося(паспорт);

письмо предприятия, заключившего договор со специализированной службой на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе, с указанием фамилии, имени, отчества умершего работавшего гражданина;

письмо об обязательстве предприятия выплатить социальное пособие специализированной службе по вопросам похоронного дела, не заключивших договор с вышеуказанной службой.

9.3. В случае невозможности предоставления полного перечня документов, указанных в [пункте 9.2](#P92) настоящего Положения, захоронение осуществляется за счет средств граждан и юридических лиц с выдачей специализированной службой справки на получение социального пособия на погребение.

X. Источники финансирования похоронного дела

10.1. Источниками финансирования похоронного дела являются средства, предусмотренные [Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле](http://docs.cntd.ru/document/9015335)», средства бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04 | мая 2018 года | г. Благодарный | № | 532 |

Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма

В соответствии с частью 5 статьи 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Законом Ставропольского края от 10 ноября 2009 года № 72-кз «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить:

1.1. Учетную норму площади жилого помещения, приходящуюся на одного гражданина - в размере 12 квадратных метров общей площади жилого помещения.

1.2. Норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в размере:

не менее 18 квадратных метров общей площади жилого помещения – на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек;

не менее 42 квадратных метров общей площади жилого помещения – на семью из двух человек;

не менее 33 квадратных метров общей площади жилого помещения – на одиноко проживающего гражданина.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.А.Сошников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | мая 2018 года | г. Благодарный | № | 538 |

О введении особого противопожарного режима на территории Благодарненского района Ставропольского края

В связи с установившейся сухой и жаркой погодой, возросшей пожарной опасностью на территории Благодарненского района Ставропольского края, в целях недопущения усложнения пожароопасной обстановки, а также снижения количества пожаров на территории Благодарненского района Ставропольского края и минимизации их последствий, защиты жизни и здоровья граждан в соответствии со статьями 19, 30 Федерального закона от 21 февраля 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с 15 мая 2018 года на территории Благодарненского района Ставропольского края особый противопожарный режим.

2. На период действия особого противопожарного режима запретить:

2.1. Посещение гражданами территории лесного фонда Благодарненского района Ставропольского края, за исключением граждан, трудовая деятельность которых связана с пребыванием в лесах.

2.2. Проведение пожароопасных работ на полях и в лесах, сжигание мусора, разведение костров, выжигание сухой травы, пожнивных остатков.

3. Отделу по обеспечению общественной безопасности, мобилизационной работе, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Князев) организовать оповещение населения о складывающейся пожароопасной обстановке, о соблюдении правил пожарной безопасности в лесах и на объектах природопользования, правил поведения и способы защиты в условиях воздействия поражающих факторов чрезвычайной ситуации (высоких температур) посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

4. Управлению сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Соколов):

4.1. Организовать оповещение руководителей сельхозпредприятий, расположенных на территории Благодарненского района Ставропольского края о введении особого противопожарного режима.

4.2. Организовать контроль соблюдения запрета выжигания травы, пожнивных остатков на полях на территории Благодарненского района Ставропольского края.

5. Управлению муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Кашпоров) организовать проведение работ по уборке мусора, сухой травы на полосах отвода автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края.

6. Отделу образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Панферов) организовать в образовательных организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края работу по доведению правил пожарной безопасности, и действиях при возникновении пожара.

7. Начальникам территориальных отделов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края:

7.1. Организовать проведение подворных обходов для ознакомления жителей с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

7.2. Активизировать работу добровольных пожарных дружин, постоянно контролировать готовность техники, сил и средств для тушения пожаров.

8. Рекомендовать:

8.1. Благодарненскому филиалу государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Буденновское межрайонное дорожное ремонтно-строительное управление» (Тищенко) принять меры по уборке сухой травы на полосах отвода автомобильных дорог с целью предотвращения возгораний и усложнения пожароопасной ситуации.

8.2. Руководителям сельхозпредприятий Благодарненского района Ставропольского края:

8.2.1. Усилить контроль соблюдения природоохранного законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности.

8.2.2. Разработать планы мероприятий по ликвидации возгораний сухой растительности и лесопосадок на своих территориях, создать необходимый запас первичных средств пожаротушения.

8.2.3. Обеспечить транспортом, горюче-смазочными материалами, усилить средствами пожаротушения и людьми имеющиеся нештатные противопожарные формирования.

8.3. Начальнику 37 пожарно-спасательной части федерального государственного казённого учреждения «10 отряд Федеральной противопожарной службы по Ставропольскому краю» (Кизь):

8.3.1. Обеспечить готовность пожарной техники, сил и средств к выполнению задач в условиях особого противопожарного режима, иметь запас горюче-смазочных материалов.

8.3.2. Организовать взаимодействие:

с добровольными пожарными дружинами предприятий в Благодарненском районе Ставропольского края по вопросам оказания помощи при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами;

с муниципальным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба Благодарненского района Ставропольского края», дежурно-диспетчерскими службами организаций и предприятий Благодарненского района Ставропольского края по вопросам оповещения и обмена информацией.

8.4. Благодарненскому участку государственного казённого учреждения «Калаусское лесничество» (Синявская) организовать информирование населения о запрете посещения гражданами и въезде транспорта на территорию лесного фонда Благодарненского района Ставропольского края.

8.5. Отделению надзорной деятельности и профилактической работы управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю (по Благодарненскому городскому округу и Туркменскому району) (Ермаков):

8.5.1. Усилить контроль соблюдения правил пожарной безопасности в местах общего пользования, в лесах и в жилом секторе.

8.5.2. Привлекать к административной ответственности лиц, виновных в нарушениях Правил пожарной безопасности.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела по обеспечению общественной безопасности, мобилизационной работе, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Князева А.А.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | мая 2018 года | г. Благодарный | № | 540 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

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

от 07 августа 2015 года № 487 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»;

от 05 апреля 2015 года № 251 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 487;

от 22 июля 2016 года № 465 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 487;

от 29 сентября 2016 года № 593 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 487.

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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 10 мая 2018 года № 540 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

# I. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата, управление) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются мать, родившая троих и более детей, или отец троих и более детей, в случае смерти матери этих детей либо объявления ее умершей или безвестно отсутствующей, лишения ее родительских прав или ограничения в родительских правах.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления

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

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

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

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ).

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

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

1.3.3. Справочный телефон управления 5-22-87

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55

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

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

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

при личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

в письменной форме;

устно по телефонам: 5-22-87;5-20-55;

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

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

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

текст Административного регламента;

блок-схема назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (приложение 1 к Административному регламенту);

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты;

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

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

При проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, окончательный ответ о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после его обращения в управление либо МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

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

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

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 субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

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»;

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» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»);

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

постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 года «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

25 января 2005 года № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка»;

24 июня 2011 года № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

20 декабря 2012 года № 498-п «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае»;

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»;

«О величине прожиточного минимума для детей в Ставропольском крае на соответствующий год»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет в управление по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее –заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации другого родителя;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации несовершеннолетних детей;

свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей);

документы, подтверждающие доходы семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, указанные в Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка».

В случае невозможности подтверждения сведений о доходах семьи соответствующими документами, размер доходов семьи (или их отсутствие) указывается заявителем в заявлении;

один из документов, подтверждающий состав семьи заявителя:

домовая (поквартирная) книга;

договор социального найма;

выписка из поквартирной карточки;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

справка о составе семьи, выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом (далее – справка о составе семьи);

справка органа опеки и попечительства, организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям, или соответствующей образовательной организации (в случае нахождения ребенка под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении, а также при его обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);

свидетельство о смерти (в случае смерти ребенка (детей), учитываемого при определении права на ежемесячную денежную выплату);

один из документов, подтверждающий родство между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя и (или) ребенка):

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени;

один из документов, подтверждающий право отца на ежемесячную денежную выплату:

свидетельство о смерти матери детей;

решение суда о признании матери детей безвестно отсутствующей или умершей;

решение суда о лишении (ограничении) родительских прав матери детей.

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

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

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

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

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

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и следующие документы должны быть заверены нотариально:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации другого родителя;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации несовершеннолетних детей;

свидетельство о рождении ребенка;

домовая (поквартирная) книга;

договор социального найма;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о смерти ребенка;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени;

свидетельство о смерти матери детей;

решение суда о признании матери детей безвестно отсутствующей или умершей;

решение суда о лишении (ограничении) родительских прав матери детей.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

справка органа соцзащиты по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя о неполучении ежемесячной денежной выплаты либо прекращении ее выплаты (при перемене места жительства заявителя);

справка органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края о составе семьи;

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о видах пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии по уходу за пенсионером), компенсационных выплатах и ежемесячных доплатах к пенсиям;

справка территориального органа государственной службы занятости населения о пособии по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

справка федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа соцзащиты по месту жительства, органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации о денежных выплатах, установленных отдельным категориям граждан в качестве меры социальной поддержки.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

заявление и копии документов не заверены нотариально (при направлении документов посредством почтовой связи);

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации у родителей и несовершеннолетних детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату;

не подтверждение факта постоянного проживания родителей и несовершеннолетних детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату, на территории Ставропольского края;

установление факта отсутствия совместного проживания заявителя с несовершеннолетними детьми (за исключением несовершеннолетнего ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям или временно отсутствующего по месту жительства заявителя в связи с обучением в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);

превышение среднедушевого дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода по Ставропольскому краю;

установление в ходе проведенной проверки факта представления недостоверных сведений о составе семьи и (или) ее доходах, в результате чего право на ежемесячную денежную выплату не подтверждено;

обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты после достижения ребенком, с рождением которого возникло право семьи на ежемесячную денежную выплату, возраста трех лет;

лишение (ограничение) родительских прав в отношении детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату;

пребывание третьего или последующего ребенка, с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении;

установление факта получения ежемесячной денежной выплаты в органе соцзащиты по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя.

2.9.2. Основание для приостановления предоставления государственной услуги – представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

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

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ в течение 15 минут с момента обращения посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей (далее – журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления или МФЦ, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/б с= 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде,

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

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

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

Джио = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания) (например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах),

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания).

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

где:

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

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

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

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (Количество заявителей – Количество обоснованных жалоб – Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

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

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

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

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

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

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

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

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за приём и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты исчисляется со дня поступления в управление, либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

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

3.2.3. Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах

Основанием для истребования документов является поступление полного пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющие такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 30 календарных дней после подачи заявления в управление либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должностного лица управления, ответственного за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную выплату, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложение 8 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

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

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложение 10 к Административному регламенту, для направления заявителю.

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

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

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

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

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

Случаи, при которых управления вправе оставить жалобу без ответа:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа соцзащиты в сети «Интернет»;

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

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

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» настоящего пункта 5 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю органа соцзащиты.

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе администрации городского округа Ставропольского края.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»  |

Блок-схема назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Прием, регистрация документов

Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документах и сроке их представления

Проверка права на ежемесячную денежную выплату

Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений

Решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Уведомление о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

Представление полного пакета документов

Непредставление полного пакета документов

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Формирование выплатных документов

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Обжалование в досудебном, судебном

порядке отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»  |
|  |  |

 Форма

|  |
| --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении ежемесячной денежной выплаты |
| Гр. |  |
| Адрес регистрации |  |
|  |
| Адрес фактического проживания |  |
|  |
| Паспорт: |  | Телефон № |  |
| Серия  |  | Дата рождения |  |
| Номер  |  | Дата выдачи  |  |
| Кем выдан |  |
| Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на: |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка  | дата рождения |
| 1. |  |  |
| Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы: |
| № п/п | Наименование документа | количество экземпляров |
| 1.  | Паспорт гражданина Российской Федерации |  |
| 2. | Документ, подтверждающий гражданство РФ другого родителя |  |
| 3.  | Свидетельство о рождении ребенка (детей) |  |
| 4.  | Документ, подтверждающий состав семьи |  |
| 5.  | Документы, подтверждающие доходы  |  |
|  | Дополнительно представляю:  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |

 Заявляю, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. доходы моей семьи, состоящей из:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи <\*> | дата рождения | степень  родства |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

|  |
| --- |
| <\*> В составе семьи указывается и сам заявитель. |
| составила: |
| № п/п | Вид полученного дохода | суммадохода | место получения дохода |
| 1.  | Доходы, полученные от трудовой деятельности |  |  |
| 2.  | Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии) |  |  |
| 3. | Доходы, полученные от предпринимательской деятельности |  |  |
| 4. | Полученные алименты |  |  |
| 5. | Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства |  |  |
|  | Иные полученные доходы: |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

|  |
| --- |
| Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату |
|  | через ФГУП «Почта России» |  | в кредитную организацию |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование организации)на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дополнительные сведения |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.При наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, влекущих приостановление (прекращение) выплаты ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь сообщить об этом в месячный срок. При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.Согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  (подпись заявителя) |

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы гр. |  |
|  | (Фамилия, имя, отчество заявителя) |
| приняты |  | и зарегистрированы № |  |
|  | (дата принятия) |  |  |
|  | (подпись специалиста, принявшего документы) |

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

|  |
| --- |
| Расписка-уведомление о приеме документов |
| Заявление и документы гр. |  |
|  | (Фамилия, имя, отчество заявителя) |
| приняты |  | и зарегистрированы № |  |
|  | (дата принятия) |  |  |
| Специалист  |  | /Фамилия, имя. отчество/ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»  |

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | адрес регистрации | дата рожденияребенка | дата принятия решения о назначении | срок назначения | номер личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»  |

 Форма

|  |
| --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
|  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.201\_г. |
| Уважаемая(ый) |  | ! |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
|  Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 7 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 года № 498-п (далее – Порядок) Вами не представлены документы: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_.\_\_.20\_\_ в соответствии с пунктом 9 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, представив документы в порядке, предусмотренном пунктами 7 - 9 Порядка. |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления | подпись | /Фамилия, имя, отчество/ |
|  |
| Специалист, фамилия, имя, отчествоТелефон |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»  |

Форма

|  |
| --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документахпостановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571«О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»Заявка на ежемесячную денежную выплату № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_(дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) |
|  |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |  | (дата рождения) |
| На основании пункта 11 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012года № 498-п, решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах: |
|  |
|   |
|  |
| (сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления | подпись | /Фамилия, имя, отчество/ |
| Печать |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»  |

Форма

|  |
| --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
|  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г. |
| Уважаемая(ый) |  | ! |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
| Уведомляем Вас, что на основании пункта 11 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 года № 498-п, принято решение о проведении дополнительной проверки сведений: |
|  |
|  |
| (сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления | подпись | /Фамилия, имя, отчество/ |
|  |
| Специалист, фамилия, имя, отчествоТелефон |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»  |

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

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.о назначении и выплате ежемесячной денежной выплатыпостановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571«О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявка на ежемесячную денежную выплату №  |  | от \_\_.\_\_.20\_\_ |
| (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) |
| Назначить |
| Заявитель: |  |
| Адрес регистрации заявителя: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Способ выплаты: |  |  |  |
| Кол-во членов семьи: |  |  |  |
| Среднедушевой доход семьи: |  |  | период: с |  | по |  |
| Прожиточный минимум:  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) | начало выплаты | окончаниевыплаты | сумма замесяц |
|  | \_\_.\_\_.20\_\_ | \_\_.\_\_.20\_\_ | 0,00 |
|  | доплата за предыдущий период |
| \_\_.\_\_.20\_\_ | \_\_.\_\_.20\_\_ | 0,00 |
|  |  | всего 00,00 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Печать | Расчет произвёл |  |   |  | /Фамилия, имя, отчество/ |
| Расчёт проверил |  |  |  | /Фамилия, имя, отчество/ |
| Начальник управления |  |  |  | Фамилия, имя, отчество/ |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»  |

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

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ № \_\_\_от \_\_.\_\_. 20\_\_г |
| об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет |
| постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571«О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» |
| Заявка на ежемесячную денежную выплату № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.(дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) |
| Отказать |
|  |  |
| (Фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  |
| адрес проживания |
|  Причина: |  |
| Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 года № 498-п. |
| Отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, заявитель может обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.Ежемесячная денежная выплата может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении. |
| Начальник управления | Подпись | /Фамилия, имя, отчество/ |
| Печать |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»  |

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

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ |
| Уважаемая(ый) |  | ! |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
| Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям, назначаемая в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет |
| На ребенка: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество ребенка) |  | (дата рождения ребенка) |
| в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты, в месячный срок со дня их наступления. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления | подпись | /Фамилия, имя, отчество/ |
|  |
| Специалист, фамилия, имя, отчествоТелефон |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»  |

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

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г. |
| Уважаемая(ый) |  | ! |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
| Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет. |
| Причина отказа: |  |
|  (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья) |
|  |
|  |
| Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 года № 498-п. |
| Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, Вы можете обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления | подпись | /Фамилия, имя, отчество/ |
|  |
| Специалист, фамилия, имя, отчествоТелефон |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | мая 2018 года | г. Благодарный | № | 546 |

О внесении изменений в порядок разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядок разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, утвержденных постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18января 2018 года № 31 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»

Руководствуясь постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в порядок разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядок разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, утвержденных постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 31 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» следующие изменения:

1.1. В порядке разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1.1.1. Абзац первый пункта 7дополнить абзацем следующего содержания:

«срок, отведенный для проведения независимой экспертизы не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.».

1.1.2. В абзаце четвертом словосочетание пункта 7«30 рабочих дней» заменить словосочетанием «15 календарных дней».

1.1.3. Подпункт 5 пункта 11 изложить в следующей редакции:

«5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.».

1.1.4. В подпункте 9 пункта 13 после слова «приостановления» дополнить словосочетанием «предоставления муниципальной услуги».

1.1.5. Подпункт 11 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

В соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается»;».

1.1.6. Подпункт 3 пункта 16 изложить в следующей редакции:

«3) ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;».

1.1.7. Абзац первый пункта 17 изложить в следующей редакции:

«17. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников» административного регламента состоит из следующих разделов:».

1.1.8. Подпункт 1 пункта 17 изложить в следующей редакции:

«1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников (далее- жалоба);».

1.2. В порядке разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций

1.2.1.Абзац первый пункта 7дополнить абзацем следующего содержания:

«срок, отведенный для проведения независимой экспертизы не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.».

1.2.2. В абзаце четвертом словосочетание пункта 7«30 рабочих дней» заменить словосочетанием «15 календарных дней».

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

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 11 апреля 2018 года № 418 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка» администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края проводит торги в форме аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы.

Организатор аукциона – управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, местонахождение и почтовый адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, электронный адрес: oizoabmrsk@mail.ru.

Дата и место проведения аукциона: 15 июня 2018 года в 10.00 часов по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, первый этаж, кабинет № 106.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются организатором аукциона с 14 мая 2018 года по 08 июня 2018 года с 9 до 17 часов по рабочим дням по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, 1 этаж, кабинеты № 104, 105. С дополнительной информацией заявители могут ознакомиться по месту приема заявок. Контактные телефоны: 5-10-63, 2-12-66.

Предмет аукциона

Лот № 1. Право на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для многоквартирного жилищного строительства, цель использования – строительство двухэтажного восьмиквартирного жилого дома, общая площадь 620 кв. м, кадастровый номер 26:13:100309:728, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Оболенского, 53.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 36700 рублей.

Сумма задатка (50% от начальной цены предмета аукциона) – 18350 рублей.

Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона) – 1101 рубль.

Границы земельного участка определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Ограничения (обременения) земельного участка: нет.

Вид права – аренда. Срок аренды – 18 месяцев.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки города Благодарного, утвержденными решением Благодарненской городской Думы от 24 мая 2012 года № 27 (в редакции решения Благодарненской городской Думы от 28 февраля 2017 года № 370) земельный участок расположен в зоне Ж-2 (зона малоэтажной смешанной жилой застройки).

Предельные параметры разрешенного строительства:

- максимальное количество надземных этажей зданий - 3 этажа;

- максимальный процент застройки в границах земельного участка – 40 % (включает необходимые по расчету территории для обслуживания, гаражи, стоянки для автомобилей):

- для индивидуального жилищного строительства – 20 %;

- 2-4-х квартирных жилых домов – 40 %;

- блокированные дома – 40 %;

- многоквартирные жилые дома – 30 %.

Минимальные отступы от границ земельных участков для определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

- для жилых и общественных зданий - 3 м (кроме приквартирных участков в сложившейся застройке);

- для остальных зданий и сооружений - 1 м.

Расстояния между крайними строениями и группами строений следует принимать на основе расчетов инсоляции и освещенности, учета противопожарных, зооветеринарных требований.

Расстояние до красной линии:

1) от дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных школ (стены здания) - 25 м;

2) от пожарных депо - 10 м (15 м - для депо I типа);

3) улиц, от жилых и общественных зданий - 5 м;

4) проездов, от жилых и общественных зданий - 3 м;

5) от остальных зданий и сооружений - 5 м.

На территории сложившейся застройки жилые и общественные здания могут размещаться по красной линии улиц.

До границы соседнего земельного участка расстояния по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее:

- от жилого дома - 3 м.

В сложившейся застройке для строительства жилого дома минимальный отступ от границы соседнего участка составляет не менее:

- 1,0 м - для одноэтажного жилого дома;

- 1,5 м - для двухэтажного жилого дома;

- 2,0 м - для трехэтажного жилого дома;

- от других построек (баня, гараж и другие) – 1 м;

- от стволов высокорослых деревьев -4 м;

- от стволов среднерослых деревьев - 2 м;

- от кустарника - 1 м.

Режим использования территории приусадебного участка для хозяйственных целей определяется градостроительным регламентом территории с учетом социально-демографических потребностей семей, образа жизни и профессиональной деятельности, санитарно-гигиенических и зооветеринарных требований.

На территориях с застройкой жилыми домами расстояние от окон жилых помещений (комнат, кухонь и веранд) до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м.

Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается. При этом этажность их не должна превышать двух этажей, при условии обеспечения нормативной инсоляции на территории соседних приквартирных участков.

Допускается блокировка зданий и сооружений, а также хозяйственных построек на смежных земельных участках по взаимному согласию владельцев при новом строительстве с соблюдением технических регламентов.

Технические условия присоединения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Электроснабжение.

Согласно информации участка электросети г. Благодарный филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькоммунэлектро» г. Светлоград – сетевое обособленное подразделение «Электросеть»:

возможная точка подключения: опора № 2 ВЛ-0,4 кВ Ф-4 ГКТП 16/405;

максимальная нагрузка 15 кВт;

срок подключения объекта 4 месяца;

срок действия технических условий 2 года;

плата за технологическое присоединение составляет 550 рублей.

Если для функционирования присоединяемого объекта потребуется мощность свыше 15 кВт, плата за технологическое присоединение будет рассчитываться с использованием ставки платы за технологическое присоединение согласно постановлению региональной тарифной комиссии Ставропольского края.

В случае подключения проектируемого объекта по двум источникам питания (2-я категория надежности электроснабжения), необходимо будет произвести реконструкцию существующей ГКТП 16/405 и строительство дополнительной линии электропередачи 0,4 кВ.

2. Водоснабжение и водоотведение.

Согласно информации производственно-технического подразделения Благодарненского филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал» - «Северный»:

возможная точка подключения: по улице Первомайской в месте расположения объекта водопровод из полиэтиленовой трубы Ду-100 мм и канализационный коллектор из асбестоцементной трубы Ду-300 мм.

Возможная точка подключения к сетям водоснабжения и водоотведения, максимальная нагрузка в точке подключения, срок действия технических условий определяются в технических условиях на подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям водоснабжения и водоотведения.

Информация о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям водоснабжения, а также сроки подключения указываются в договоре на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения.

Информация о плате за подключение объекта капитального строительства к сети водоотведения, а также сроки подключения указываются в договоре на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения.

1. Газоснабжение.

Согласно информации акционерного общества «Благодарненскрайгаз»:

возможная точка подключения – существующий подземный газопровод низкого давления Ду 159 мм, расположенный по адресу: г. Благодарный, ул. Оболенского.

Для получения технических условий необходимо представить пакет документов в службу по работе с клиентами АО «Благодарненскрайгаз». Срок действия технических условий 2 года.

Условия участия в аукционе

1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в настоящем извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в настоящем извещении форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, их копии (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

При подаче документов заявитель должен представить согласие на обработку персональных данных.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента. Заявку с прилагаемыми документами в 2 экземплярах необходимо прошить и пронумеровать.

В случае подачи заявки представителем заявителя, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя.

Заявителем может быть представлен документ, подтверждающий реквизиты для возврата задатка.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

2. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

4. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

5. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток по следующим реквизитам:

получатель: Отдел № 5 УФК по Ставропольскому краю (Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, лицевой счет 05213D05690), ИНН 2605016680, КПП 260501001, расчетный счет 40302810007023000343.

Банк получателя: Отделение Ставрополь г. Ставрополь, БИК 040702001, КБК 0, ОКТМО 07705000.

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе 15 июня 2018 года, лот № 1.

Задатки перечисляются единовременно и должны поступить на указанный счет не позднее 17.00 часов 08 июня 2018 года.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка со счета организатора аукциона.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

6. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

7. Заявки и документы претендентов для определения участников аукциона рассматриваются организатором аукциона 13 июня 2018 года в 11.00 часов.

8. Осмотр земельного участка проводится организатором аукциона 30 мая 2018 года с 10.00 до 12.00 часов или самостоятельно в любое время с даты опубликования настоящего извещения.

9. В день определения участников аукциона, установленный в настоящем извещении, организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

10. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего после дня подписания протокола, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

11. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

12. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Порядок проведения аукциона

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет организатор аукциона (аукционист);

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка и начального размера годовой арендной платы за земельный участок, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера годовой арендной платы за земельный участок каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером годовой арендной платы за земельный участок;

4) каждый последующий размер годовой арендной платы за земельный участок аукционист назначает путем увеличения текущего размера годовой арендной платы за земельный участок на «шаг аукциона». После объявления очередного размера годовой арендной платы за земельный участок аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер годовой арендной платы за земельный участок в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названным аукционистом размером годовой арендной платы за земельный участок, аукционист повторяет этот размер годовой арендной платы за земельный участок 3 раза. Если после троекратного объявления очередного размера годовой арендной платы за земельный участок ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, который предложил наибольший размер ежегодной арендной платы и номер карточки которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер годовой арендной платы за земельный участок и номер карточки победителя аукциона.

Оформление результатов аукциона

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победитель аукциона обязан заключить договор аренды земельного участка не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации, но не позднее чем через тридцать дней со дня направления ему организатором аукциона проекта указанного договора.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задатки, внесенные лицами, признанными победителями аукциона, но не заключившими в установленном законом порядке договоры аренды земельного участка, вследствие уклонения от заключения указанных договоров не возвращаются.

Данное информационное сообщение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 дня до дня проведения аукциона.

Форма

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей | Для юридических лиц |
| (Ф.И.О. физического лица, подающего заявку)Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуальных предпринимателей:ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  (полное наименованиеюридического лица, подающего заявку)Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, номер, дата регистрации, орган, осуществивший регистрацию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_свидетельство о внесении в Единый государственный реестр от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственная регистрация изменений, внесенных в учредительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, ф.и.о. руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для многоквартирного жилищного строительства, цель использования – строительство двухэтажного восьмиквартирного жилого дома, общая площадь 620 кв. м, кадастровый номер 26:13:100309:728, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Оболенского, 53,

обязуюсь:

1. Соблюдать порядок и условия участия в аукционе, предусмотренные извещением о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, опубликованным в печатном средстве массовой информации «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае признания победителем аукциона:

заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в срок, установленный действующим законодательством;

оплатить Продавцу в сроки, определенные договором, размер арендной платы, установленный по результатам аукциона.

Банковские реквизиты заявителя (реквизиты для возврата задатка)

расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

удостоверенной «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

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

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

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подпись заявителя

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Заявка принята: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. под № \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края /далее - ФУ АБГО СК/ объявляет приём документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службы в ФУ АБГО СК по следующим должностям:

начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант, главный специалист, ведущий специалист.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы.

**ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:**

**Квалификационные требования** к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант, главный специалист, ведущий специалист является наличие высшего образования, согласно перечню специальностей и направлений подготовки высшего образования "Экономика и управление", "Математика и механика", "Компьютерные и информационные науки", "Информатика и вычислительная техника", "Информационная безопасность".

**Квалификационные требования к стажу:**

начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист, ведущий специалист - без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

**Требования к профессиональным знаниям:**

Конкурсант должен знать Конституцию Российской Федерации; основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, федеральное и краевое законодательство и нормативные правовые акты министерства финансов Российской Федерации и министерства финансов Ставропольского края по вопросам бюджетной и налоговой политики, основы бухгалтерского учёта и отчетности, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, программной продукт 1С.

Конкурсант должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения; анализа и систематизации информации, документов; подготовки профессиональных заключений и рекомендаций; делового и профессионального общения, свободное владение оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel, Power Point, 1С, строить диаграммы, графики.

**Условия прохождения муниципальной службы:**

рабочее время с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00; ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом СК от 24.12.2007 № 78-кз муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Должностные обязанности:

начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант, главный специалист, ведущий специалист:

участие в планировании местного бюджета, в планировании доходов местного бюджета, исполнение бюджета, учета и отчетности, составление и проверка финансовой отчетности, ведение бюджетного учета, осуществление внутреннего финансового контроля. Сопровождение (администрирование) программных продуктов.

**Документы, необходимые для участия в конкурсе:**

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет специалисту, ответственному за ведение кадровой работы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальный служащий финансового управления, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя работодателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе из иного органа местного самоуправления или органа администрации, представляет в финансовое управление заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

**Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения.**

**Место и время приёма документов: Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, приемная, с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.**

**Сроки приёма документов:** с 17 мая 2018 года по 06 июня 2018 года **(включительно).**

Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

О дате и времени проведения конкурса гражданам **(муниципальным служащим)**, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 7 дней.

Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов, а также на основе тестирования и индивидуального собеседования.

**Источник дополнительной информации: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, приемная,** контактный телефон: 2-12-92, контактное лицо: Кузнецова Лидия Владимировна, начальник финансового управления.

Начальник финансового управления

администрации Благодарненского

городского округа

Ставропольского края Л.В. Кузнецова

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела коммунального хозяйства.

Дата проведения конкурса: 08 июня 2018 года.

Время проведения: 15.00 часов.

Место проведения: управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, кабинет начальника управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности: гражданство Российской Федерации, достижение возраста 18 лет, владение государственным языком Российской Федерации; к уровню профессионального образования - наличие высшего профессионального образования;

к стажу муниципальной службы на замещение вакантной должности ведущего специалиста отдела коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края – без предъявления требований к стажу.

 к профессиональным знаниям и навыкам:

1) должен знать: Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, устав муниципального образования город Благодарный Благодарненского района Ставропольского края, правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления города, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) должен иметь профессиональные навыки: эффективного планирования рабочего времени, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, делового и профессионального общения, подготовки и систематизации информационных материалов, работы с документами, текстами, информацией.

Гражданину РФ, изъявившему желание участвовать в конкурсе необходимо предоставить следующие документы:

личное заявление,

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее – анкета) с приложением фотографии формата 4х6,

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс),

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность,

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у,

сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера,

иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Место и время предоставления документов: 356420 г. Благодарный пер. Октябрьский, 15, управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, 2 этаж, в течение 20 дней со дня опубликования настоящего объявления понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 5-23-61.

Управление муниципального хозяйства администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края.»

Начальник управления муниципального

хозяйства администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.А. Кашпоров

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края сообщает, что конкурс, проводимый 26 апреля 2018 года, на включение в кадровый резерв муниципальной службы Финансового управления на должности: начальника отдела, заместителя начальника отдела, консультанта, главного специалиста, ведущего специалиста, признан не состоявшимся, в связи с отсутствием кандидатов».

Начальник финансового управления

администрации Благодарненского

городского округа

Ставропольского края Л.В. Кузнецова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 14.05.2018 г. |
| Ответственный за выпускМещеряков Петр Михайловичтел. 2-16-79 |  | Формат А-3Заказ № 9Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363