**22 апреля 2015 г.**

**№05(110)**

***Благодарненского муниципального района***

***Ставропольского края***

**Год издания 6-й**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** | | |
| 1 | **РЕЗОЛЮЦИЯ** |  |
| 2 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 21 апреля 2015 года №155 |  |
| 3 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 21 апреля 2015 года №160 |  |
| 4 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 21 апреля 2015 года №161 |  |
| 5 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 21 апреля 2015 года №163 |  |
| 6 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 21 апреля 2015 года №164 |  |
| 7 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 21 апреля 2015 года №165 |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 17 апреля 2015 г. №250 |  |
| 9 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 17 апреля 2015 г. №253 |  |
| 10 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 17 апреля 2015 г. №254 |  |
| 11 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 21 апреля 2015 г. №258 |  |
| 12 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 21 апреля 2015 г. №259 |  |
| 13 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 21 апреля 2015 г. №260 |  |
| 14 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 21 апреля 2015 г. №261 |  |
| 15 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 21 апреля 2015 г. №262 |  |
| 16 | **ОБЬЯВЛЕНИЕ** |  |

**РЕЗОЛЮЦИЯ**

**(итоговый документ публичных слушаний)**

«21» апреля 2015 года г. Благодарный

**1.Тема публичных слушаний:** «Обсуждение проекта решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края за 2014 год».

**2. Вопросы выносимые на обсуждение: нет.**

**3. Поступившие предложения: нет**

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Ерохин

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И.Кузнецова

(подпись) (Ф.И.О.)

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

**СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

21 апреля 2015 года г.Благодарный №155

Об отчете главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ерохина И.А. о результатах деятельности за 2014 год

Заслушав и обсудив отчет главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ерохина И.А. о результатах деятельности за 2014 год, в соответствии с частью 11.1 статьи 35, частью 5.1 статьи 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6 статьи 20 Устава Благодарненского муниципального района Ставропольского края, совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

1.Принять к сведению отчет главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ерохина И.А. о результатах деятельности за 2014 год.

2.Признать работу главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ерохина И.А. удовлетворительной.

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края И.А.Ерохин

|  |
| --- |
| Приложение  к решению совета Благодарненского муниципального района  Ставропольского края  от 21 апреля 2015 года № 155 |

Отчет

главы, председателя совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ерохина И.А. о результатах деятельности за 2014 год.

Уважаемые депутаты, приглашённые!

В соответствии с требованиями федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 20 Устава Благодарненского муниципального района Ставропольского края представляю вниманию депутатского корпуса, а в вашем лице – всем жителям района, отчет о результатах своей деятельности и деятельности совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края за 2014 год.

Работа главы и совета была нацелена на решение вопросов местного значения, определённых Уставом муниципального образования, в соответствии с требованиями федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Главная задача районной власти – это сохранение и развитие района и, безусловно, каждой сельской территории на основе сохранения и развития производственной и социальной сфер.

Я не ставил своей задачей строить отчетный доклад на показателях экономического развития района за 2014 год, характеристике инвестиционных программ, анализе состояния имущественного комплекса района.

Это - прерогатива исполнительного органа районной власти, и глава администрации района в своем отчетном докладе подробно озвучит итоги и статистику 2014 года.

У Главы района, представительного органа и исполнительного органа районной власти разные функции, хотя в целом вся наша работа была направлена **на стабилизацию общественных отношений, повышение жизненного уровня населения, его социальную защиту и поддержку, т. е. на обеспечение эффективной работы представительного и исполнительного органов власти и улучшение социально-экономической ситуации в районе.**

Для достижения этой цели в прошедшем году продолжала осуществляться работа депутатов совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и  сегодня можно с уверенностью сказать, что эта работа была ответственной и открытой, какой бы сферы деятельности главы района и совета депутатов она не касалась.

Основными видами деятельности совета являлись:

принятие решений на заседании совета;

разработка проектов решений совета;

анализ проектов нормативно-правовых актов, выносимых на рассмотре­ние совета;

подготовка замечаний, предложений по рассматриваемым проектам;

оказание консультативной помощи представительным органам поселений района;

прием населения и содействие в решении вопросов местного значения;

контроль за исполнением решений совета;

взаимодействие с администрацией муниципального района, главами и советами депутатов сельских поселений района, участие в решении проблемных вопросов.

Нормотворческая и организационная деятельность совета строилась в соответствии с федеральным и краевым законодательством о местном самоуправлении, Уставом района и ве­лась на основании годового плана работы.    Работа депутатского корпуса базируется на принципах свободного коллективного обсуждения, уважения к многообразию мнений, поиска путей преодоления разногласий, что позволяет принимать взвешенные решения.

В соответствии с Регламентом, заседания совета проводились не реже 1 раза в три месяца. За отчетный год проведено 10 заседаний совета, в среднем на каждом из них присутствовало 30 депутатов*.* Рассмотрено 64 вопроса, принято 61 решение: из них 21 проект (34,5 процента) внесены главой района, 1 (1,5 процента) – депутатами совета, 39 (64 процента) – главой администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

По тематике принятые правовые акты распределены следующим образом:

внесение изменений и дополнений в Устав -2;

вопросы бюджета и бюджетной политики – 9;

утверждение положений, порядков, регламентирующих сферы деятельности органов местного самоуправления в рамках реализации полномочий- 6;

вопросы управления и распоряжения муниципальной собственностью – 3;

вопросы деятельности совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, аппарата совета -11;

утверждение положений об органах администрации Благодарненского муниципального района, и внесение в них изменений -3;

вопросы организации муниципальной службы – 7;

социальная поддержка отдельных категорий граждан -2;

отчеты – 3;

присвоение звания «Почетный гражданин Благодарненского муниципального района Ставропольского края -4;

заключение соглашений по передаче полномочий -3;

иные вопросы деятельности органов местного самоуправления – 8.

В числе наиболее значимых были и остаются вопросы формирования и исполнения бюджета, а принятые по ним решения – составляют суть финансово-экономической политики района.

В сроки, предусмотренные Бюджетным Кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в Благодарненском районе, совет утвердил отчет об исполнении бюджета района за 2013 год, принял новый трехлетний бюджет: на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов.

Кроме того, для максимально эффективного использования денежных средств, проводилась оперативная работа с бюджетом 2014 года посредством внесения в него необходимых изменений. В отчетном периоде принято четыре таких решения.

Большая часть изменений вносилась в силу объективных обстоятельств. Во-первых, учитывались изменения федерального законодательства, во-вторых, это было связано с изменением доходной и расходной частей бюджета, поступлением средств из бюджетов других уровней, в-третьих, возникала необходимость перераспределения средств на первоочередные (приоритетные) направления финансирования расходов.

Все это позволило своевременно производить финансирование бюджетных расходов за счет дополнительно полученных ассигнований и решать различные проблемы, касающиеся образования, молодежной политики, социальной защиты населения.

27 мая 2014 года приняты решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края о присвоении звания «Почетный гражданин Благодарненского муниципального района Ставропольского края» заслуживающим почет и уважение людям, Героям Советского Союза Бочарову Якову Васильевичу, Дьякову Петру Михайловичу, Прилепа Петру Карповичу, и внесшему значительный вклад в развитие культуры района и развитию историко-краеведческой деятельности - Грибцову Петру Федоровичу.

Продолжился процесс взаимного делегирования полномочий между органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления района. Советом приняты решения о заключении соглашений о передаче полномочий по созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселений и передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля. Кроме того, заключено соглашение о взаимодействии между прокуратурой Благодарненского района Ставропольского края и советом Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

В совете продолжают действовать следующие постоянные комиссии:

комиссия по социальным вопросам и молодежной политике (председатель депутат Иванова А.Н.);

комиссия по промышленности, строительству, транспорту и связи (председатель депутат Шуляков А.В.);

комиссия по аграрным вопросам, продовольствию и охране окружающей среды (председатель депутат Дароганов А.Г.);

комиссия по законности, правопорядку и местному самоуправлению (председатель депутат Астахов Н.Н.);

комиссия по бюджету, экономическому развитию, торговле и управлению муниципальной собственностью (председатель депутат Лобкарева С.А.);

мандатная комиссия (председатель депутат Шурлов Б.М.);

счетная комиссия (председатель депутат Хорошилова Л.А.).

Данная форма депутатской деятельности является необходимой и позволяет своевременно и плодотворно решать возникающие проблемы. В течение года все поступающие в совет проекты решений проходили установленную Регламентом совета и Положением о постоянных комиссиях совета Благодарненского муниципального района процедуру предварительного рассмотрения на заседаниях комиссий. В 2014 году состоялось 21 заседание постоянных комиссий и 4 заседания Уставной комиссии, на которых рассмотрено более 60 вопросов.

Детальное и тщательное изучение проектов на заседаниях постоянных комиссий является основным принципом подготовки материалов до заседания совета. Депутаты совета адекватно оценивают складывающуюся в районе финансовую и экономическую ситуацию, и не склонны принимать решения, которые впоследствии могли быть не выполнены.

Таким образом, рождаются верные и взвешенные решения, что позволяет оперативно и конструктивно их принимать на заседаниях совета.

Организационную подготовку заседаний совета, заседаний постоянных комиссий, проведения публичных слушаний, оперативное взаимодействие с администрацией района, ее отделами и управлениями по совместным вопросам деятельности, своевременное прохождение  и исполнение документов, поступивших в адрес совета, главы района обеспечивает аппарат совета. В целом свои обязанности сотрудники аппарата выполняют в полном объеме.

В отчётном периоде главой организовано, аппаратом совета обеспечено проведение и оформление документов по результатам:

10 заседаний совета;

4 публичных слушаний;

25 заседаний комиссий.

более 60 совещаний, заседаний оргкомитетов, рабочих групп.

В 2014 году главой района издано 72 распоряжения по основной деятельности, 110 распоряжений по личному составу рассмотрено 604 единицы официальной корреспонденции, направлено в различные инстанции 356 писем, обращений, ответов, информаций.

Специалистами аппарата совета проведена правовая, лингвистическая и антикоррупционная экспертиза 62 проектов решений, внесенных на рассмотрение совета, готовились соответствующие заключения. Один проект, внесенный главой администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, возвращен на доработку.

Подготовлены материалы по решениям совета, публичным слушаниям, конкурсам в 13 номеров информационного бюллетеня «Известия Благодарненского муниципального района Ставропольского края», для размещения на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет.

На публичных слушаниях в 2014 году рассматривались проекты правовых актов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края за 2013 год», «О бюджете Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2015 и плановый период 2016 и 2017 годов». Дважды рассматривался вопрос «О внесении изменений в Устав Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

По их результатам участниками принимались итоговые документы, которые направлялись в представительный орган района для принятия соответствующих решений.

Основное требование, предъявляемое к правовым актам, принимаемым советом – это их соответствие Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Ставропольского края и Уставу Благодарненского района.

В соответствии с требованиями законодательства 17 нормативных правовых актов, утвержденных советом в 2014 году,  направлены в правовое управление аппарата Правительства Ставропольского края для включения в Регистр муниципальных правовых актов. Ни на одно из данных решений не было полу­чено отрицательных экспертных заключений.

Кроме того, все подготовленные проекты решений, вносимые на рассмотрение совета, и все принятые муниципальные нормативные правовые акты направляются прокурору Благодарненского района. В результате проверок на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации принятых нами актов, прокуратурой района в 2014 году не было внесено ни одного протеста.

Важным механизмом обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления являются оперативные совещания при главе района. В 2014 году проведено более 40 таких совещаний. Их полезность очевидна не только потому, что на них рассматриваются наиболее важные вопросы, требующие оперативного решения, но и в том, что они позволяют оценить подходы органов местного самоуправления к решению тех или иных вопросов, выработать наиболее оптимальные и согласованные решения.

Неотъемлемой частью моей деятельности является работа с населением. Это приёмы граждан, рассмотрение жалоб и обращений жителей, непосредственное обсуждение и решение вопросов в ходе проведения встреч, собраний с населением, взаимодействия со службами и предприятиями.

За 2014 год поступило 32 устных и 31 письменное обращение граждан.Темы обращений граждан на личном приеме в основном касались вопросов жилищно-коммунального хозяйства, заработной платы педагогических работников, ремонта муниципальных учреждений, благоустройства территорий, материальной поддержке граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

По результатам рассмотрения обратившимся направлены письменные ответы, в которых даны разъяснения по существу обращений. В тех случаях, когда изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являлись очевидными и не требовали дополнительной проверки, ответы на обращения были даны устно в ходе личного приёма.

Уважаемые коллеги!

Благодаря совместной работе с главами муниципальных образований, депутатским корпусом, представителями общественных организаций и трудовых коллективов в 2014 году успешно проведены избирательные кампании по выборам Губернатора Ставропольского края, главы аула Эдельбай, депутата Благодарненской городской Думы.

В голосовании приняло участие около половины избирателей Благодарненского района. За кандидата в Губернаторы Ставропольского края Владимирова Владимира Владимировича проголосовало 82,7 процента избирателей, принявших участие в голосовании. За кандидата на должность главы аула Эдельбай Эреджепова Закирью Абдурахмановича - 89,4 процента избирателей, за кандидата в депутаты Благодарненской городской Думы Морозова Ивана Николаевича 66,4 процента. Я хочу сегодня еще раз поблагодарить всех за проделанную работу.

В этом году состоятся выборы в органы местного самоуправления муниципальных образований 8 поселений Благодарненского района.Их также необходимо провести на высоком уровне. Организовать системную и планомерную работу по материально – техническому обеспечению деятельности избирательных комиссий, пропагандистскую работу в трудовых коллективах, общественных организациях, по месту жительства избирателей, оперативному решению всех возникающих в ходе избирательной кампании вопросов.

Вновь избранные депутаты должны, прежде всего, осознавать свою ответственность перед населением, быть активными, и самое главное, порядочными людьми. Последний аспект — один из самых важных и всеобъемлющих – сюда относится все: от готовности честно и до конца отстаивать интересы своих избирателей до отказа от «черного» пиара. Человек, идущий во власть, должен помнить, что его главная и единственная задача – помочь. Помочь людям, которые отдали за него свои голоса, решить их насущные проблемы, помочь поселению стать более красивым, чистым, удобным для проживания.

Еще одно непременное условие — депутаты должны слышать друг друга, не конфликтовать, уметь идти на компромисс. По таким принципам работает совет Благодарненского муниципального района: никому из депутатов, я думаю, за себя не стыдно. Надеюсь, что и вновь избранные депутаты будут работать также слаженно на благо поселений и района.

Уважаемые друзья!

2014 год был очень непростой для нашей страны, в геополитическом плане, соответственно и в экономическом. Однако новая реальность таит в себе не только новые риски, но и новые возможности. Для их реализации от всех нас требуется еще большая консолидации. Наша сила в сплочении перед лицом экономических трудностей и социально-политических вызовов.

Серьезной проверкой наших возможностей стал прием беженцев из Украины. Сейчас можно смело сказать, что мы ее выдержали! Мы приняли, разместили и обеспечили всем необходимым более 100 человек, бежавших от ужаса гражданской войны. Некоторые из них и сейчас проживают на территории района, им предоставлена возможность работать и учиться, жить нормальной жизнью.

Организация работы по приему беженцев в нашем районе получила высокую оценку полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе Сергея Алимовича Меликова и Губернатора Ставропольского края Владимирова Владимировича Владимирова. В свою очередь, благодарю всех, кто помогал при работе с беженцами за ваш труд, неравнодушие и отзывчивость!

Уважаемые друзья!

С особым чувством подходим мы к знаковой для каждого из нас дате – 70-летию Великой Победы! События, происходящие сегодня в мире, убеждают всех нас в том, что значение Великой Победы для современности не снижается, а напротив, возрастает. Сегодня наша страна, как и в годы войны, объединяет в борьбе с идеями нацизма и фашизма представителей всех народов, отстоявших вместе с нами мир и свободу на Земле.

Я уверен, что победа вновь будет на стороне справедливости и правды!

Сейчас важно дойти до каждого ветерана, постараться сохранить их воспоминания для наших детей и внуков, так как всё меньше становится свидетелей той кровопролитной войны. Поэтому еще раз обращаю внимание и прошу глав муниципальных образований, руководителей предприятий и учреждений всех форм собственности еще раз прийти в дом к каждому, кто воевал, и проверить, нуждается ли он в чем-то. Возможно, кому-то нужно почистить дорогу к дому. Не исключено, что у кого-то есть просьбы перед праздником. А с кем – то, наверное, нужно просто поговорить. Ведь зачастую этим людям необходимо простое человеческое тепло и внимание. Важно заботиться и помогать ветеранам и участникам Великой Отечественной войны постоянно. Это – наша обязанность и наш долг.

Завершая свое выступление, хочу выразить признательность главам поселений, депутатам, за взаимопонимание и поддержку в вопросах, требующих совместных усилий, за тот деловой климат, который сложился между советом района и органами местного самоуправления поселений, и надеюсь на дальнейшую совместную работу в целях успешного решения стоящих перед районом задач.

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

**СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

21 апреля 2015 года г.Благодарный №160

О внесении изменений в решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 декабря 2014 года №137 "О бюджете Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов"

Статья 1

Внести в решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 декабря 2014 года №137 "О бюджете Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов" (далее – решение) следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

а) в пункте 1) цифры "1094897,296" заменить цифрами "1103433,504";

б) в пункте 2) цифры "1108511,110" заменить цифрами "1167050,616";

в) в пункте 3) после слов "на 2015 год в сумме" цифры "13613,814" заменить цифрами "63617,112";

2) в абзаце втором статьи 4 цифры "888981,106" заменить цифрами "893682,836";

3) в пункте 1) части 1 статьи 6 слово "трудовую" заменить словом "страховую";

4) приложения 1, 5, 7, 9 изложить в следующей редакции:

Приложение 1

к решению совета Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края

от 05 декабря 2014 года № 137

"О бюджете Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края на 2015 год

и плановый период 2016 и 2017 годов"

ИСТОЧНИКИ

финансирования дефицита бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2015 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной  классификации Российской Федерации | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
| Всего доходов районного бюджета | - | 1 103 433,504 |
| Всего расходов районного бюджета | - | 1 167 050,616 |
| Дефицит (-) /профицит (+) районного бюджета | - | -63 617,112 |
| Всего источников финансирования дефицита районного бюджета | - | 63 617,112 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 504 01050000 00 0000 000 | 63 617,112 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 504 01050000 00 0000 500 | -1 103 433,504 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 504 01050200 00 0000 500 | -1 103 433,504 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 504 01050201 00 0000 510 | -1 103 433,504 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 504 01050201 05 0000 510 | -1 103 433,504 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 504 01050000 00 0000 600 | 1 167 050,616 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 504 01050200 00 0000 600 | 1 167 050,616 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 504 01050201 00 0000 610 | 1 167 050,616 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 504 01050201 05 0000 610 | 1 167 050,616 |

Приложение 5

к решению совета Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края

от 05 декабря 2014 года № 137

"О бюджете Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края на 2015 год

и плановый период 2016 и 2017 годов"

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

доходов районного бюджета в соответствии с классификацией доходов бюджетов на 2015 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (тыс. рублей) |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование дохода | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 209 386,815 |
| 000 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 118 778,710 |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 118 778,710 |
| 000 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 2 703,000 |
| 000 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2 703,000 |
| 000 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 23 156,000 |
| 000 1 05 02000 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 20 656,000 |
| 000 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 2 500,000 |
| 000 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 6 151,000 |
| 000 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 18 348,330 |
| 000 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 18 323,330 |
| 000 1 11 07000 00 000 120 | Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий | 25,000 |
| 000 1 12 00000 00 0000 000 | ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 693,000 |
| 000 1 12 01000 01 0000 120 | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 693,000 |
| 000 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 33 966,815 |
| 506 1 13 01995 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 33 946,815 |
| 501 1 13 01995 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 20,000 |
| 000 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 2 216,960 |
| 000 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 3 373,000 |
| 000 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 894 046,689 |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 894 762,211 |
| 000 2 02 01000 00 0000 151 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 143 449,000 |
| 000 2 02 01001 00 0000 151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 122 373,000 |
| 000 2 02 01001 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 122 373,000 |
| 000 2 02 01003 00 0000 151 | Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 21 076,000 |
| 000 2 02 01003 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 21 076,000 |
| 000 2 02 02000 00 0000 151 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии**)** | 59 149,120 |
| 000 2 02 02215 00 0000 151 | Субсидии бюджетам на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 3 557,670 |
| 000 2 02 02215 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 3 557,670 |
| 000 2 02 02999 00 0000 151 | Прочие субсидии | 55 591,450 |
| 000 2 02 02999 05 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 55 591,450 |
| 000 2 02 02999 05 0008 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов на формирование районных фондов финансовой поддержки поселений и обеспечение сбалансированности бюджетов поселений | 42 654,000 |
| 000 2 02 02999 05 0173 151 | Прочие субсидии бюджетам на проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных дошкольных образовательных организациях Ставропольского края, муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей Ставропольского края | 12 937,450 |
| 000 2 02 03000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 689 700,990 |
| 000 2 02 03001 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 52 612,900 |
| 000 2 02 03001 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 52 612,900 |
| 000 2 02 03004 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" | 3 676,930 |
| 000 2 02 03004 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" | 3 676,930 |
| 000 2 02 03012 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств | 21,900 |
| 000 2 02 03012 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств | 21,900 |
| 000 2 02 03013 00 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | 682,160 |
| 000 2 02 03013 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | 682,160 |
| 000 2 02 03022 00 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 37 275,580 |
| 000 2 02 03022 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 37 275,580 |
| 000 2 02 03024 00 0000 151 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 456 870,440 |
| 000 2 02 03024 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 456 870,440 |
| 000 2 02 03024 05 0026 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в области здравоохранения | 317,430 |
| 000 2 02 03024 05 0028 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в области образования | 1 170,200 |
| 000 2 02 03024 05 0030 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по обучению детей-инвалидов на дому | 42,100 |
| 000 2 02 03024 05 0032 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на расходы по организации и проведению мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах | 155,000 |
| 000 2 02 03024 05 0033 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на выплату субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных | 61,000 |
| 000 2 02 03024 05 0036 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на администрирование переданных отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства | 2 295,970 |
| 000 2 02 03024 05 0038 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на выплату ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий | 85,600 |
| 000 2 02 03024 05 0039 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на выплату ежемесячных денежных выплат семьям погибших ветеранов боевых действий | 111,270 |
| 000 2 02 03024 05 0040 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам | 1 107,980 |
| 000 2 02 03024 05 0041 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям | 13 638,110 |
| 000 2 02 03024 05 0042 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на выплату ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам) | 34,830 |
| 000 2 02 03024 05 0043 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края | 45 543,330 |
| 000 2 02 03024 05 0045 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на реализацию Закона Ставропольского края "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края" | 950,831 |
| 000 2 02 03024 05 0047 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах и городских округах Ставропольского края | 40,400 |
| 000 2 02 03024 05 0066 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на выплату ежемесячного пособия на ребенка | 34 485,650 |
| 000 2 02 03024 05 0067 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла | 48 482,820 |
| 000 2 02 03024 05 0090 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 7 400,350 |
| 000 2 02 03024 05 0147 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан | 17 182,690 |
| 000 2 02 03024 05 0163 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях | 208 113,730 |
| 000 2 02 03024 05 0165 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, в муниципальных общеобразовательных организациях | 75 036,149 |
| 000 2 02 03024 05 0171 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по выплате единовременного пособия усыновителям | 570,000 |
| 000 2 02 03024 05 0181 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на реализацию Закона Ставропольского края "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по созданию административных комиссий" | 45,000 |
| 000 2 02 03027 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 10 935,360 |
| 000 2 02 03027 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 10 935,360 |
| 000 2 02 03029 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 5 422,580 |
| 000 2 02 03029 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 5 422,580 |
| 000 2 02 03053 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | 304,100 |
| 000 2 02 03053 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | 304,100 |
| 000 2 02 03090 00 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных образований на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | 38 259,040 |
| 000 2 02 03090 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | 38 259,040 |
| 000 2 02 03090 05 0145 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет за счет средств федерального бюджета | 25 634,040 |
| 000 2 02 03090 05 0146 151 | Субвенции бюджетам на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет за счет средств краевого бюджета | 12 625,000 |
| 000 2 02 03101 00 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных образований на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства | 36 767,000 |
| 000 2 02 03101 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства | 36 767,000 |
| 000 2 02 03101 05 0153 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства за счет средств федерального бюджета | 31 031,000 |
| 000 2 02 03101 05 0154 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства за счет средств краевого бюджета | 5 736,000 |
| 000 2 02 03115 00 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных образований на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования | 4 714,000 |
| 000 2 02 03115 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования | 4 714,000 |
| 000 2 02 03115 05 0060 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования, за счет средств федерального бюджета | 3 849,000 |
| 000 2 02 03115 05 0061 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования, за счет средств краевого бюджета | 865,000 |
| 000 2 02 03122 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) | 42 159,000 |
| 000 2 02 03122 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) | 42 159,000 |
| 000 2 02 04000 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты | 1 962,885 |
| 000 2 02 04014 00 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1 079,375 |
| 000 2 02 04014 05 0211 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на обеспечение деятельности контрольно-счетных органов | 579,908 |
| 000 2 02 04014 05 0212 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на обеспечение деятельности аварийно-спасательной службы | 499,467 |
| 000 2 02 04025 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований | 92,510 |
| 000 2 02 04025 05 0072 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований за счет средств краевого бюджета | 92,510 |
| 000 2 02 04999 00 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 791,000 |
| 000 2 02 04999 05 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 791,000 |
| 000 2 02 04999 05 0064 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе | 791,000 |
| 000 2 02 09024 00 0000 151 | Прочие безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы | 500,216 |
| 000 2 02 09024 05 0000 151 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов от бюджетов субъектов Российской Федерации | 500,216 |
| 000 2 02 09024 05 0063 151 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов от бюджетов субъектов Российской Федерации на выплату социального пособия на погребение | 500,216 |
| 000 2 07 00000 00 0000 180 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 98,285 |
| 000 2 07 05020 05 0000 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов | 98,285 |
| 000 2 19 00000 00 0000 151 | ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | -813,807 |
| 000 2 19 05000 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | -813,807 |
| 000 8 50 00000 00 0000 000 | ВСЕГО ДОХОДОВ | 1 103 433,504 |

Приложение 7

к решению совета Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края

от 05 декабря 2014 года № 137

"О бюджете Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края на 2015 год и

плановый период 2016 и 2017 годов"

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств районного бюджета, разделам (Рз), подразделам (ПР), целевым статьям (муниципальным программам) (ЦСР) и группам видов расходов (ВР) классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов районного бюджета (Вед.) на 2015 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (тыс. рублей) | | | | | | |
| Наименование | Вед | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 500 |  |  |  |  | 6 422,837 |
| Общегосударственные  вопросы | 500 | 01 |  |  |  | 6 422,837 |
| Функционирование высшего  должностного лица субъекта  Российской Федерации и  муниципального образования | 500 | 01 | 02 |  |  | 1 167,552 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 500 | 01 | 02 | 04 0 0000 |  | 1 167,552 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и  общепрограммные мероприятия" | 500 | 01 | 02 | 04 Б 0000 |  | 1 167,552 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 500 | 01 | 02 | 04 Б 1001 |  | 41,550 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения функций государственными  (муниципальными) органами,  казенными учреждениями, органами управления государственными  внебюджетными фондами | 500 | 01 | 02 | 04 Б 1001 | 100 | 41,550 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного  самоуправления | 500 | 01 | 02 | 04 Б 1002 |  | 1 126,002 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения  функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 500 | 01 | 02 | 04 Б 1002 | 100 | 1 126,002 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных  образований | 500 | 01 | 03 |  |  | 5 140,285 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном  районе Ставропольского края" | 500 | 01 | 03 | 04 0 0000 |  | 5 140,285 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия" | 500 | 01 | 03 | 04 Б 0000 |  | 5 140,285 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 500 | 01 | 03 | 04 Б 1001 |  | 1 004,364 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 500 | 01 | 03 | 04 Б 1001 | 100 | 152,351 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 500 | 01 | 03 | 04 Б 1001 | 200 | 825,613 |
| Иные бюджетные ассигнования | 500 | 01 | 03 | 04 Б 1001 | 800 | 26,400 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного  самоуправления | 500 | 01 | 03 | 04 Б 1002 |  | 3 556,009 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 500 | 01 | 03 | 04 Б 1002 | 100 | 3 556,009 |
| Расходы местного бюджета, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов бюджетов поселений на реализацию части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 500 | 01 | 03 | 04 Б 9004 |  | 579,912 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 500 | 01 | 03 | 04 Б 9004 | 100 | 483,264 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 500 | 01 | 03 | 04 Б 9004 | 200 | 96,648 |
| Другие общегосударственные  вопросы | 500 | 01 | 13 |  |  | 115,000 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 500 | 01 | 13 | 04 0 0000 |  | 115,000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и  общепрограммные мероприятия" | 500 | 01 | 13 | 04 Б 0000 |  | 115,000 |
| Представительские расходы | 500 | 01 | 13 | 04 Б 2023 |  | 100,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 500 | 01 | 13 | 04 Б 2023 | 200 | 100,000 |
| Расходы на реализацию решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 23.06.2006 года № 163 "Об утверждении Положения "О звании "Почетный гражданин Благодарненского муниципального района  Ставропольского края" | 500 | 01 | 13 | 04 Б 2026 |  | 15,000 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 500 | 01 | 13 | 04 Б 2026 | 300 | 15,000 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 501 |  |  |  |  | 96 482,962 |
| Общегосударственные вопросы | 501 | 01 |  |  |  | 51 730,517 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 501 | 01 | 04 |  |  | 30 946,230 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 501 | 01 | 04 | 04 0 0000 |  | 29 549,563 |
| Подпрограмма "Развитие молодежной политики в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 501 | 01 | 04 | 04 4 0000 |  | 40,400 |
| Обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и  защите их прав в муниципальных районах и городских округах Ставропольского края | 501 | 01 | 04 | 04 4 7636 |  | 40,400 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 04 | 04 4 7636 | 200 | 40,400 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия" | 501 | 01 | 04 | 04 Б 0000 |  | 29 509,163 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 501 | 01 | 04 | 04 Б 1001 |  | 7 983,728 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 501 | 01 | 04 | 04 Б 1001 | 100 | 820,844 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 04 | 04 Б 1001 | 200 | 6 929,553 |
| Иные бюджетные ассигнования | 501 | 01 | 04 | 04 Б 1001 | 800 | 233,331 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного  самоуправления | 501 | 01 | 04 | 04 Б 1002 |  | 20 257,174 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения  функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 501 | 01 | 04 | 04 Б 1002 | 100 | 20 257,174 |
| Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области здравоохранения | 501 | 01 | 04 | 04 Б 7610 |  | 317,430 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения функций государственными  (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными  внебюджетными фондами | 501 | 01 | 04 | 04 Б 7610 | 100 | 263,667 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 04 | 04 Б 7610 | 200 | 53,763 |
| Формирование, содержание и использование Архивного фонда  Ставропольского края | 501 | 01 | 04 | 04 Б 7663 |  | 950,831 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения функций государственными  (муниципальными) органами,  казенными учреждениями, органами управления государственными  внебюджетными фондами | 501 | 01 | 04 | 04 Б 7663 | 100 | 869,836 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 04 | 04 Б 7663 | 200 | 80,995 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Сохранение и развитие культуры" | 501 | 01 | 04 | 05 0 0000 |  | 1 396,667 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края  "Сохранение и развитие культуры" и общепрограммные мероприятия" | 501 | 01 | 04 | 05 3 0000 |  | 1 396,667 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 501 | 01 | 04 | 05 3 1001 |  | 60,940 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения функций государственными  (муниципальными) органами,  казенными учреждениями, органами управления государственными  внебюджетными фондами | 501 | 01 | 04 | 05 3 1001 | 100 | 60,940 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного  самоуправления | 501 | 01 | 04 | 05 3 1002 |  | 1 335,727 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения функций государственными  (муниципальными) органами,  казенными учреждениями, органами управления государственными  внебюджетными фондами | 501 | 01 | 04 | 05 3 1002 | 100 | 1 335,727 |
| Другие общегосударственные  вопросы | 501 | 01 | 13 |  |  | 20 784,287 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в  Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 501 | 01 | 13 | 04 0 0000 |  | 20 784,287 |
| Подпрограмма "Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе на базе многофункциональных центров  предоставления государственных и муниципальных услуг" | 501 | 01 | 13 | 04 2 0000 |  | 15 036,930 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг | 501 | 01 | 13 | 04 2 1151 |  | 14 954,360 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения функций государственными  (муниципальными) органами,  казенными учреждениями, органами управления государственными  внебюджетными фондами | 501 | 01 | 13 | 04 2 1151 | 100 | 11 126,530 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 13 | 04 2 1151 | 200 | 3 601,130 |
| Иные бюджетные ассигнования | 501 | 01 | 13 | 04 2 1151 | 800 | 226,700 |
| Организация предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров  предоставления государственных и муниципальных услуг | 501 | 01 | 13 | 04 2 2005 |  | 47,606 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 13 | 04 2 2005 | 200 | 47,606 |
| Создание и развитие сети  многофункциональных центров  предоставления государственных и муниципальных услуг | 501 | 01 | 13 | 04 2 5392 |  | 34,964 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 13 | 04 2 5392 | 200 | 34,964 |
| Подпрограмма "Охрана окружающей среды" | 501 | 01 | 13 | 04 9 0000 |  | 352,880 |
| Расходы по уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности муниципального  образования | 501 | 01 | 13 | 04 9 2013 |  | 352,880 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 13 | 04 9 2013 | 200 | 352,880 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия" | 501 | 01 | 13 | 04 Б 0000 |  | 5 394,477 |
| Расходы по уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования | 501 | 01 | 13 | 04 Б 2013 |  | 423,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 13 | 04 Б 2013 | 200 | 423,000 |
| Ежегодный целевой (вступительный) взнос в Ассоциацию муниципальных образований | 501 | 01 | 13 | 04 Б 2021 |  | 45,600 |
| Иные бюджетные ассигнования | 501 | 01 | 13 | 04 Б 2021 | 800 | 45,600 |
| Представительские расходы | 501 | 01 | 13 | 04 Б 2023 |  | 100,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 13 | 04 Б 2023 | 200 | 100,000 |
| Прочие расходы на выполнение  других обязательств органов  местного самоуправления за счет средств местного бюджета | 501 | 01 | 13 | 04 Б 2028 |  | 3 949,877 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 13 | 04 Б 2028 | 200 | 3 949,877 |
| Перевод муниципальных услуг в электронную форму | 501 | 01 | 13 | 04 Б 2047 |  | 40,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 13 | 04 Б 2047 | 200 | 40,000 |
| Обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе | 501 | 01 | 13 | 04 Б 7661 |  | 791,000 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения функций государственными  (муниципальными) органами,  казенными учреждениями, органами управления государственными  внебюджетными фондами | 501 | 01 | 13 | 04 Б 7661 | 100 | 538,460 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 13 | 04 Б 7661 | 200 | 252,540 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по созданию административных комиссий | 501 | 01 | 13 | 04 Б 7693 |  | 45,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 01 | 13 | 04 Б 7693 | 200 | 45,000 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 501 | 03 |  |  |  | 7 183,716 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,  гражданская оборона | 501 | 03 | 09 |  |  | 7 183,716 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в  Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 501 | 03 | 09 | 04 0 0000 |  | 7 183,716 |
| Подпрограмма "Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций" | 501 | 03 | 09 | 04 5 0000 |  | 7 183,716 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) поисковых и аварийно-спасательных учреждений | 501 | 03 | 09 | 04 5 1108 |  | 6 342,347 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 501 | 03 | 09 | 04 5 1108 | 100 | 5 296,683 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 03 | 09 | 04 5 1108 | 200 | 1 005,364 |
| Иные бюджетные ассигнования | 501 | 03 | 09 | 04 5 1108 | 800 | 40,300 |
| Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера | 501 | 03 | 09 | 04 5 2012 |  | 53,560 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 03 | 09 | 04 5 2012 | 200 | 53,560 |
| Расходы местного бюджета, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов бюджетов поселений на реализацию части полномочий по решению вопросов местного  значения в соответствии с  заключенными соглашениями | 501 | 03 | 09 | 04 5 9004 |  | 787,809 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения функций государственными  (муниципальными) органами,  казенными учреждениями, органами управления государственными  внебюджетными фондами | 501 | 03 | 09 | 04 5 9004 | 100 | 467,518 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 03 | 09 | 04 5 9004 | 200 | 315,263 |
| Иные бюджетные ассигнования | 501 | 03 | 09 | 04 5 9004 | 800 | 5,028 |
| Национальная экономика | 501 | 04 |  |  |  | 14 541,454 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 501 | 04 | 09 |  |  | 13 273,822 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в  Благодарненском муниципальном  районе Ставропольского края" | 501 | 04 | 09 | 04 0 0000 |  | 13 273,822 |
| Подпрограмма "Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечения  безопасности дорожного движения" | 501 | 04 | 09 | 04 8 0000 |  | 13 273,822 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования  местного значения Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | 501 | 04 | 09 | 04 8 2009 |  | 13 273,822 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 04 | 09 | 04 8 2009 | 200 | 13 273,822 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 501 | 04 | 12 |  |  | 1 267,632 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 501 | 04 | 12 | 04 0 0000 |  | 1 267,632 |
| Подпрограмма "Поддержка  субъектов малого и среднего  предпринимательства, развитие  потребительского рынка и улучшение инвестиционного климата" | 501 | 04 | 12 | 04 1 0000 |  | 90,000 |
| Субсидии начинающим субъектам малого предпринимательства в виде грантов на создание на территории Благодарненского района Ставропольского края собственного бизнеса | 501 | 04 | 12 | 04 1 6001 |  | 90,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 501 | 04 | 12 | 04 1 6001 | 800 | 90,000 |
| Подпрограмма "Развитие  градостроительства" | 501 | 04 | 12 | 04 3 0000 |  | 1 077,632 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений в области строительства, архитектуры и  градостроительства | 501 | 04 | 12 | 04 3 1110 |  | 1 077,632 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 501 | 04 | 12 | 04 3 1110 | 600 | 1 077,632 |
| Подпрограмма "Поддержка казачьих обществ" | 501 | 04 | 12 | 04 7 0000 |  | 100,000 |
| Мероприятия по развитию духовно-культурных основ казачества, казачьего кадетского образования, военно-патриотического воспитания казачьей молодежи в  Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края | 501 | 04 | 12 | 04 7 2014 |  | 100,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 04 | 12 | 04 7 2014 | 200 | 100,000 |
| Охрана окружающей среды | 501 | 06 |  |  |  | 201,150 |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 501 | 06 | 05 |  |  | 201,150 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в  Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 501 | 06 | 05 | 04 0 0000 |  | 201,150 |
| Подпрограмма "Охрана окружающей среды" | 501 | 06 | 05 | 04 9 0000 |  | 201,150 |
| Реализация мероприятий по охране окружающей среды | 501 | 06 | 05 | 04 9 2041 |  | 201,150 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 06 | 05 | 04 9 2041 | 200 | 201,150 |
| Образование | 501 | 07 |  |  |  | 9 243,142 |
| Общее образование | 501 | 07 | 02 |  |  | 9 063,512 |
| Муниципальная программа  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  "Развитие образования" | 501 | 07 | 02 | 02 0 0000 |  | 9 063,512 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного  образования" | 501 | 07 | 02 | 02 1 0000 |  | 9 063,512 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) организаций дополнительного образования | 501 | 07 | 02 | 02 1 1115 |  | 8 994,512 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 501 | 07 | 02 | 02 1 1115 | 600 | 8 994,512 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках  (поселках городского типа) | 501 | 07 | 02 | 02 1 7689 |  | 69,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 501 | 07 | 02 | 02 1 7689 | 600 | 69,000 |
| Молодежная политика и  оздоровление детей | 501 | 07 | 07 |  |  | 179,630 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в  Благодарненском муниципальном  районе Ставропольского края" | 501 | 07 | 07 | 04 0 0000 |  | 179,630 |
| Подпрограмма "Развитие молодежной политики в Благодарненском муниципальном районе  Ставропольского края" | 501 | 07 | 07 | 04 4 0000 |  | 179,630 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 501 | 07 | 07 | 04 4 2019 |  | 179,630 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 07 | 07 | 04 4 2019 | 200 | 179,630 |
| Культура, кинематография | 501 | 08 |  |  |  | 12 698,763 |
| Культура | 501 | 08 | 01 |  |  | 12 698,763 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Сохранение и развитие культуры" | 501 | 08 | 01 | 05 0 0000 |  | 12 698,763 |
| Подпрограмма "Развитие музейного дела" | 501 | 08 | 01 | 05 1 0000 |  | 2 269,345 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) музеев и постоянных  выставок | 501 | 08 | 01 | 05 1 1126 |  | 2 269,345 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 501 | 08 | 01 | 05 1 1126 | 100 | 1 587,615 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 08 | 01 | 05 1 1126 | 200 | 662,502 |
| Иные бюджетные ассигнования | 501 | 08 | 01 | 05 1 1126 | 800 | 19,228 |
| Подпрограмма "Развитие системы библиотечного обслуживания  населения" | 501 | 08 | 01 | 05 2 0000 |  | 9 438,818 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) библиотек | 501 | 08 | 01 | 05 2 1127 |  | 9 253,798 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения функций государственными  (муниципальными) органами,  казенными учреждениями, органами управления государственными  внебюджетными фондами | 501 | 08 | 01 | 05 2 1127 | 100 | 8 407,739 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 08 | 01 | 05 2 1127 | 200 | 833,146 |
| Иные бюджетные ассигнования | 501 | 08 | 01 | 05 2 1127 | 800 | 12,913 |
| Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств местного бюджета | 501 | 08 | 01 | 05 2 2042 |  | 92,510 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 08 | 01 | 05 2 2042 | 200 | 92,510 |
| Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований за счет средств краевого  бюджета | 501 | 08 | 01 | 05 2 7144 |  | 92,510 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 08 | 01 | 05 2 7144 | 200 | 92,510 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Сохранение и развитие культуры" и общепрограммные мероприятия" | 501 | 08 | 01 | 05 3 0000 |  | 990,600 |
| Мероприятия по празднованию дней воинской славы и памятных дат, установленных в Российской Федерации, Ставропольском крае, Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края | 501 | 08 | 01 | 05 3 2024 |  | 790,600 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 08 | 01 | 05 3 2024 | 200 | 790,600 |
| Проведение мероприятий в области культуры | 501 | 08 | 01 | 05 3 2027 |  | 200,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 08 | 01 | 05 3 2027 | 200 | 200,000 |
| Физическая культура и спорт | 501 | 11 |  |  |  | 884,220 |
| Физическая культура | 501 | 11 | 01 |  |  | 884,220 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 501 | 11 | 01 | 04 0 0000 |  | 884,220 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта" | 501 | 11 | 01 | 04 6 0000 |  | 884,220 |
| Обеспечение подготовки и участия спортсменов района в краевых, региональных и других соревнованиях, обеспечение организации и проведения комплексных спортивных мероприятий, чемпионатов и первенств Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 501 | 11 | 01 | 04 6 2007 |  | 884,220 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 501 | 11 | 01 | 04 6 2007 | 200 | 462,860 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 501 | 11 | 01 | 04 6 2007 | 300 | 421,360 |
| ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 502 |  |  |  |  | 3 724,751 |
| Общегосударственные вопросы | 502 | 01 |  |  |  | 3 448,101 |
| Другие общегосударственные  вопросы | 502 | 01 | 13 |  |  | 3 448,101 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление имуществом" | 502 | 01 | 13 | 06 0 0000 |  | 3 448,101 |
| Подпрограмма "Управление  муниципальной собственностью в области имущественных и  земельных отношений" | 502 | 01 | 13 | 06 1 0000 |  | 46,000 |
| Мероприятия по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной  собственности | 502 | 01 | 13 | 06 1 2015 |  | 46,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 502 | 01 | 13 | 06 1 2015 | 200 | 46,000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Управление имуществом" и общепрограммные мероприятия" | 502 | 01 | 13 | 06 2 0000 |  | 3 402,101 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 502 | 01 | 13 | 06 2 1001 |  | 577,298 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 502 | 01 | 13 | 06 2 1001 | 100 | 110,800 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 502 | 01 | 13 | 06 2 1001 | 200 | 457,632 |
| Иные бюджетные ассигнования | 502 | 01 | 13 | 06 2 1001 | 800 | 8,866 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного  самоуправления | 502 | 01 | 13 | 06 2 1002 |  | 2 820,983 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 502 | 01 | 13 | 06 2 1002 | 100 | 2 820,983 |
| Расходы по уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности муниципального  образования | 502 | 01 | 13 | 06 2 2013 |  | 3,820 |
| Иные бюджетные ассигнования | 502 | 01 | 13 | 06 2 2013 | 800 | 3,820 |
| Национальная экономика | 502 | 04 |  |  |  | 276,650 |
| Другие вопросы в области  национальной экономики | 502 | 04 | 12 |  |  | 276,650 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление имуществом" | 502 | 04 | 12 | 06 0 0000 |  | 276,650 |
| Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных  отношений" | 502 | 04 | 12 | 06 1 0000 |  | 276,650 |
| Расходы на проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков | 502 | 04 | 12 | 06 1 2016 |  | 56,650 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 502 | 04 | 12 | 06 1 2016 | 200 | 56,650 |
| Мероприятия по подготовке землеустроительных дел земельных участков Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 502 | 04 | 12 | 06 1 2017 |  | 220,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 502 | 04 | 12 | 06 1 2017 | 200 | 220,000 |
| ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 504 |  |  |  |  | 62 464,637 |
| Общегосударственные вопросы | 504 | 01 |  |  |  | 19 800,637 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 504 | 01 | 06 |  |  | 13 310,990 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами" | 504 | 01 | 06 | 03 0 0000 |  | 13 310,990 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами" | 504 | 01 | 06 | 03 2 0000 |  | 13 310,990 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 504 | 01 | 06 | 03 2 1001 |  | 2 264,388 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 504 | 01 | 06 | 03 2 1001 | 100 | 434,541 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 504 | 01 | 06 | 03 2 1001 | 200 | 1 802,347 |
| Иные бюджетные ассигнования | 504 | 01 | 06 | 03 2 1001 | 800 | 27,500 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 504 | 01 | 06 | 03 2 1002 |  | 11 046,602 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 504 | 1 | 06 | 03 2 1002 | 100 | 11 046,602 |
| Резервные фонды | 504 | 01 | 11 |  |  | 561,523 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами" | 504 | 01 | 11 | 03 0 0000 |  | 561,523 |
| Подпрограмма "Обеспечение сбалансированности и финансовой  стабильности бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края" | 504 | 01 | 11 | 03 1 0000 |  | 561,523 |
| Резервный фонд администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 504 | 01 | 11 | 03 1 2018 |  | 561,523 |
| Иные бюджетные ассигнования | 504 | 01 | 11 | 03 1 2018 | 800 | 561,523 |
| Другие общегосударственные  вопросы | 504 | 01 | 13 |  |  | 5 928,124 |
| Муниципальная программа  Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами" | 504 | 01 | 13 | 03 0 0000 |  | 5 728,124 |
| Подпрограмма "Обеспечение сбалансированности и финансовой стабильности бюджета Благодарненского муниципального района  Ставропольского края" | 504 | 01 | 13 | 03 1 0000 |  | 5 728,124 |
| Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с  нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | 504 | 01 | 13 | 03 1 1005 |  | 1 644,457 |
| Иные бюджетные ассигнования | 504 | 01 | 13 | 03 1 1005 | 800 | 1 644,457 |
| Целевые средства на реализацию указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 года № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы" и от 28 декабря 2012 года №1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере реализации защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  родителей" | 504 | 01 | 13 | 03 1 2010 |  | 1 280,119 |
| Иные бюджетные ассигнования | 504 | 01 | 13 | 03 1 2010 | 800 | 1 280,119 |
| Прочие расходы на выполнение  других обязательств органов  местного самоуправления за счет средств местного бюджета | 504 | 01 | 13 | 03 1 2028 |  | 2 803,548 |
| Иные бюджетные ассигнования | 504 | 01 | 13 | 03 1 2028 | 800 | 2 803,548 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в  Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 504 | 01 | 13 | 04 0 0000 |  | 200,000 |
| Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в Благодарненском муниципальном районе  Ставропольского края" | 504 | 01 | 13 | 04 А 0000 |  | 200,000 |
| Реализация мероприятий по  развитию муниципальной службы Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 504 | 01 | 13 | 04 А 2025 |  | 200,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 504 | 01 | 13 | 04 А 2025 | 800 | 200,000 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 504 | 14 |  |  |  | 42 664,000 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов  Российской Федерации и  муниципальных образований | 504 | 14 | 01 |  |  | 43,000 |
| Муниципальная программа  Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами" | 504 | 14 | 01 | 03 0 0000 |  | 43,000 |
| Подпрограмма "Обеспечение  сбалансированности и финансовой стабильности бюджета  Благодарненского муниципального района Ставропольского края" | 504 | 14 | 01 | 03 1 0000 |  | 43,000 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой  поддержки | 504 | 14 | 01 | 03 1 9001 |  | 43,000 |
| Межбюджетные трансферты | 504 | 14 | 01 | 03 1 9001 | 500 | 43,000 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 504 | 14 | 03 |  |  | 42 621,000 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами" | 504 | 14 | 03 | 03 0 0000 |  | 42 621,000 |
| Подпрограмма "Обеспечение  сбалансированности и финансовой стабильности бюджета  Благодарненского муниципального района Ставропольского края" | 504 | 14 | 03 | 03 1 0000 |  | 42 621,000 |
| Иные межбюджетные трансферты на обеспечение сбалансированности  местных бюджетов поселений | 504 | 14 | 03 | 03 1 9002 |  | 42 621,000 |
| Межбюджетные трансферты | 504 | 14 | 03 | 03 1 9002 | 500 | 42 621,000 |
| ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 506 |  |  |  |  | 613 253,776 |
| Образование | 506 | 07 |  |  |  | 596 325,836 |
| Дошкольное образование | 506 | 07 | 01 |  |  | 222 115,299 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие  образования" | 506 | 07 | 01 | 02 0 0000 |  | 222 115,299 |
| Подпрограмма "Развитие  дошкольного, общего и дополнительного образования" | 506 | 07 | 01 | 02 1 0000 |  | 220 435,607 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) детских дошкольных  организаций | 506 | 07 | 01 | 02 1 1113 |  | 90 234,634 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 01 | 02 1 1113 | 100 | 38 813,505 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 01 | 02 1 1113 | 200 | 44 251,641 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 01 | 02 1 1113 | 600 | 2 741,056 |
| Иные бюджетные ассигнования | 506 | 07 | 01 | 02 1 1113 | 800 | 4 428,432 |
| Выплаты молодым специалистам, поступившим на работу в  муниципальные образовательные  организации | 506 | 07 | 01 | 02 1 2002 |  | 120,160 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 01 | 02 1 2002 | 100 | 120,160 |
| Расходы на строительство детских садов | 506 | 07 | 01 | 02 1 4010 |  | 3 914,280 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 506 | 07 | 01 | 02 1 4010 | 400 | 3 914,280 |
| Модернизация региональных систем дошкольного образования за счет средств федерального бюджета | 506 | 07 | 01 | 02 1 5059 |  | 14 151,755 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 506 | 07 | 01 | 02 1 5059 | 400 | 14 151,755 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных  образований | 506 | 07 | 01 | 02 1 7655 |  | 30 794,392 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 506 | 07 | 01 | 02 1 7655 | 400 | 30 794,392 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, в муниципальных общеобразовательных организациях | 506 | 07 | 01 | 02 1 7657 |  | 75 036,149 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 01 | 02 1 7657 | 100 | 71 565,882 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 01 | 02 1 7657 | 200 | 945,824 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 01 | 02 1 7657 | 600 | 2 524,443 |
| Проведение работ по замене  оконных блоков в муниципальных образовательных организациях  Ставропольского края | 506 | 07 | 01 | 02 1 7669 |  | 3 907,222 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 01 | 02 1 7669 | 200 | 3 907,222 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках  (поселках городского типа) | 506 | 07 | 01 | 02 1 7689 |  | 2 277,015 |
| Расходы на выплаты персоналу в  целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 01 | 02 1 7689 | 100 | 2 035,516 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 506 | 07 | 01 | 02 1 7689 | 300 | 51,746 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 01 | 02 1 7689 | 600 | 189,753 |
| Подпрограмма "Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей -сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | 506 | 07 | 01 | 02 2 0000 |  | 42,100 |
| Обучение детей-инвалидов на дому | 506 | 07 | 01 | 02 2 7616 |  | 42,100 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 01 | 02 2 7616 | 100 | 42,100 |
| Подпрограмма "Укрепление  антитеррористической защищенности и обеспечение пожарной  безопасности" | 506 | 07 | 01 | 02 4 0000 |  | 1 637,592 |
| Обеспечение антитеррористической защиты объектов муниципальной собственности и мест массового  пребывания граждан | 506 | 07 | 01 | 02 4 2011 |  | 785,967 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 01 | 02 4 2011 | 200 | 774,027 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 01 | 02 4 2011 | 600 | 11,940 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 506 | 07 | 01 | 02 4 2020 |  | 851,625 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 01 | 02 4 2020 | 200 | 827,265 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 01 | 02 4 2020 | 600 | 24,360 |
| Общее образование | 506 | 07 | 02 |  |  | 344 684,407 |
| Муниципальная программа  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  "Развитие образования" | 506 | 07 | 02 | 02 0 0000 |  | 344 684,407 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного  образования" | 506 | 07 | 02 | 02 1 0000 |  | 343 057,396 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) школы - детского сада, начальной, неполной средней и  средней школы | 506 | 07 | 02 | 02 1 1114 |  | 93 440,106 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 02 | 02 1 1114 | 100 | 27 715,839 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 02 | 02 1 1114 | 200 | 44 061,550 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 02 | 02 1 1114 | 600 | 19 216,273 |
| Иные бюджетные ассигнования | 506 | 07 | 02 | 02 1 1114 | 800 | 2 446,444 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) организаций дополнительного образования | 506 | 07 | 02 | 02 1 1115 |  | 22 974,066 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 02 | 02 1 1115 | 100 | 21 300,165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 02 | 02 1 1115 | 200 | 1 604,231 |
| Иные бюджетные ассигнования | 506 | 07 | 02 | 02 1 1115 | 800 | 69,670 |
| Выплаты молодым специалистам, поступившим на работу в муниципальные образовательные  организации | 506 | 07 | 02 | 02 1 2002 |  | 390,520 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 02 | 02 1 2002 | 100 | 300,400 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 02 | 02 1 2002 | 600 | 90,120 |
| Создание в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и  спортом | 506 | 07 | 02 | 02 1 2044 |  | 642,330 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 02 | 02 1 2044 | 200 | 300,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 02 | 02 1 2044 | 600 | 342,330 |
| Проведение конкурса "Лучший школьный двор" | 506 | 07 | 02 | 02 1 2049 |  | 70,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 02 | 02 1 2049 | 200 | 70,000 |
| Создание в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом за счет средств федерального бюджета | 506 | 07 | 02 | 02 1 5097 |  | 2 995,340 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 02 | 02 1 5097 | 200 | 1 500,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 02 | 02 1 5097 | 600 | 1 495,340 |
| Создание в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом за счет средств краевого  бюджета | 506 | 07 | 02 | 02 1 7097 |  | 562,330 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 02 | 02 1 7097 | 200 | 300,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 02 | 02 1 7097 | 600 | 262,330 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях | 506 | 07 | 02 | 02 1 7613 |  | 208 113,730 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 02 | 02 1 7613 | 100 | 151 765,494 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 02 | 02 1 7613 | 200 | 1 508,204 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 02 | 02 1 7613 | 600 | 54 840,032 |
| Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях  Ставропольского края | 506 | 07 | 02 | 02 1 7669 |  | 8 814,639 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 02 | 02 1 7669 | 200 | 2 517,677 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 02 | 02 1 7669 | 600 | 6 296,962 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках  (поселках городского типа) | 506 | 07 | 02 | 02 1 7689 |  | 5 054,335 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 02 | 02 1 7689 | 100 | 2 484,035 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 506 | 07 | 02 | 02 1 7689 | 300 | 172,502 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 02 | 02 1 7689 | 600 | 2 397,798 |
| Подпрограмма "Укрепление антитеррористической защищенности и обеспечение пожарной  безопасности" | 506 | 07 | 02 | 02 4 0000 |  | 1 627,011 |
| Обеспечение антитеррористической защиты объектов муниципальной собственности и мест массового  пребывания граждан | 506 | 07 | 02 | 02 4 2011 |  | 359,982 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 02 | 02 4 2011 | 200 | 314,782 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 02 | 02 4 2011 | 600 | 45,200 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 506 | 07 | 02 | 02 4 2020 |  | 1 267,029 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 02 | 02 4 2020 | 200 | 943,070 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 02 | 02 4 2020 | 600 | 323,959 |
| Молодежная политика и  оздоровление детей | 506 | 07 | 07 |  |  | 10 475,148 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие  образования" | 506 | 07 | 07 | 02 0 0000 |  | 6 253,819 |
| Подпрограмма "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей" | 506 | 07 | 07 | 02 3 0000 |  | 6 253,819 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) организаций дополнительного образования | 506 | 07 | 07 | 02 3 1115 |  | 2 151,265 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 07 | 02 3 1115 | 600 | 2 151,265 |
| Организация и обеспечение оздоровления детей, проживающих на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 506 | 07 | 07 | 02 3 2003 |  | 3 515,760 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 07 | 02 3 2003 | 200 | 2 874,767 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 07 | 02 3 2003 | 600 | 640,993 |
| Организация и обеспечение занятости детей в период летних каникул | 506 | 07 | 07 | 02 3 2004 |  | 371,205 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 07 | 02 3 2004 | 100 | 279,733 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 07 | 02 3 2004 | 600 | 91,472 |
| Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края | 506 | 07 | 07 | 02 3 7669 |  | 215,589 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 506 | 07 | 07 | 02 3 7669 | 600 | 215,589 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в  Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 506 | 07 | 07 | 04 0 0000 |  | 4 221,329 |
| Подпрограмма "Развитие молодежной политики в Благодарненском муниципальном районе  Ставропольского края" | 506 | 07 | 07 | 04 4 0000 |  | 4 221,329 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений в области организационно-воспитательной работы с молодежью | 506 | 07 | 07 | 04 4 1122 |  | 4 021,342 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 07 | 04 4 1122 | 100 | 2 763,741 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 07 | 04 4 1122 | 200 | 1 190,060 |
| Иные бюджетные ассигнования | 506 | 07 | 07 | 04 4 1122 | 800 | 67,541 |
| Устройство дренажной системы на земельных участках Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | 506 | 07 | 07 | 04 4 2048 |  | 199,987 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 07 | 04 4 2048 | 200 | 199,987 |
| Другие вопросы в области  образования | 506 | 07 | 09 |  |  | 19 050,982 |
| Муниципальная программа  Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие образования" | 506 | 07 | 09 | 02 0 0000 |  | 19 050,982 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края  "Развитие образования" и общепрограммные мероприятия" | 506 | 07 | 09 | 02 5 0000 |  | 19 050,982 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 506 | 07 | 09 | 02 5 1001 |  | 111,037 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 09 | 02 5 1001 | 100 | 94,181 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 09 | 02 5 1001 | 200 | 16,856 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного  самоуправления | 506 | 07 | 09 | 02 5 1002 |  | 2 437,929 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 09 | 02 5 1002 | 100 | 2 437,929 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий, групп хозяйственного обслуживания, учебных фильмотек, межшкольных учебно-производственных комбинатов, логопедических пунктов | 506 | 07 | 09 | 02 5 1130 |  | 15 331,816 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 09 | 02 5 1130 | 100 | 13 561,386 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 09 | 02 5 1130 | 200 | 1 753,351 |
| Иные бюджетные ассигнования | 506 | 07 | 09 | 02 5 1130 | 800 | 17,079 |
| Расходы на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области образования | 506 | 07 | 09 | 02 5 7620 |  | 1 170,200 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 506 | 07 | 09 | 02 5 7620 | 100 | 1 119,711 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 07 | 09 | 02 5 7620 | 200 | 50,489 |
| Социальная политика | 506 | 10 |  |  |  | 16 927,940 |
| Охрана семьи и детства | 506 | 10 | 04 |  |  | 16 927,940 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие  образования" | 506 | 10 | 04 | 02 0 0000 |  | 16 927,940 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования" | 506 | 10 | 04 | 02 1 0000 |  | 5 422,580 |
| Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 506 | 10 | 04 | 02 1 7614 |  | 5 422,580 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 506 | 10 | 04 | 02 1 7614 | 200 | 81,105 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 506 | 10 | 04 | 02 1 7614 | 300 | 5 341,475 |
| Подпрограмма "Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | 506 | 10 | 04 | 02 2 0000 |  | 11 505,360 |
| Выплаты денежных средств на  содержание ребенка опекуну  (попечителю) | 506 | 10 | 04 | 02 2 7617 |  | 8 954,930 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 506 | 10 | 04 | 02 2 7617 | 300 | 8 954,930 |
| Выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях, а также на вознаграждение, причитающееся приемным родителям | 506 | 10 | 04 | 02 2 7619 |  | 1 980,430 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 506 | 10 | 04 | 02 2 7619 | 300 | 1 980,430 |
| Выплата единовременного пособия усыновителям | 506 | 10 | 04 | 02 2 7660 |  | 570,000 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 506 | 10 | 04 | 02 2 7660 | 300 | 570,000 |
| УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 509 |  |  |  |  | 336 407,881 |
| Общегосударственные вопросы | 509 | 01 |  |  |  | 181,203 |
| Другие общегосударственные  вопросы | 509 | 01 | 13 |  |  | 181,203 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 509 | 01 | 13 | 01 0 0000 |  | 181,203 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" и общепрограммные  мероприятия" | 509 | 01 | 13 | 01 2 0000 |  | 181,203 |
| Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | 509 | 01 | 13 | 01 2 1005 |  | 181,203 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 509 | 01 | 13 | 01 2 1005 | 100 | 181,203 |
| Социальная политика | 509 | 10 |  |  |  | 336 226,678 |
| Социальное обеспечение населения | 509 | 10 | 03 |  |  | 245 932,625 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 509 | 10 | 03 | 01 0 0000 |  | 245 932,625 |
| Подпрограмма "Социальное  обеспечение населения" | 509 | 10 | 03 | 01 1 0000 |  | 245 932,625 |
| Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" | 509 | 10 | 03 | 01 1 5220 |  | 3 676,929 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 03 | 01 1 5220 | 200 | 26,894 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 5220 | 300 | 3 650,035 |
| Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 509 | 10 | 03 | 01 1 5250 |  | 52 612,900 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 03 | 01 1 5250 | 200 | 750,000 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 5250 | 300 | 51 862,900 |
| Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" | 509 | 10 | 03 | 01 1 5280 |  | 21,900 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 03 | 01 1 5280 | 200 | 0,301 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 5280 | 300 | 21,599 |
| Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим  детей" | 509 | 10 | 03 | 01 1 5380 |  | 42 159,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 5380 | 300 | 42 159,000 |
| Обеспечение мер социальной  поддержки ветеранов труда  Ставропольского края | 509 | 10 | 03 | 01 1 7622 |  | 45 543,330 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 03 | 01 1 7622 | 200 | 720,000 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 7622 | 300 | 44 823,330 |
| Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | 509 | 10 | 03 | 01 1 7623 |  | 682,160 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 03 | 01 1 7623 | 200 | 10,800 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 7623 | 300 | 671,360 |
| Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко  проживающим гражданам | 509 | 10 | 03 | 01 1 7624 |  | 1 107,980 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 7624 | 300 | 1 107,980 |
| Выплата социального пособия на  погребение | 509 | 10 | 03 | 01 1 7625 |  | 500,216 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 7625 | 300 | 500,216 |
| Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся  (студентам) | 509 | 10 | 03 | 01 1 7626 |  | 34,830 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 03 | 01 1 7626 | 200 | 0,470 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 7626 | 300 | 34,360 |
| Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям | 509 | 10 | 03 | 01 1 7628 |  | 13 638,110 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 03 | 01 1 7628 | 200 | 174,000 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 7628 | 300 | 13 464,110 |
| Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и  коммунальных услуг | 509 | 10 | 03 | 01 1 7630 |  | 37 275,580 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 03 | 01 1 7630 | 200 | 570,000 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 7630 | 300 | 36 705,580 |
| Обеспечение мер социальной  поддержки ветеранов труда и  тружеников тыла | 509 | 10 | 03 | 01 1 7631 |  | 48 482,820 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 03 | 01 1 7631 | 200 | 750,000 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 7631 | 300 | 47 732,820 |
| Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий | 509 | 10 | 03 | 01 1 7632 |  | 85,600 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 03 | 01 1 7632 | 200 | 0,465 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 7632 | 300 | 85,135 |
| Ежемесячные денежные выплаты семьям погибших ветеранов боевых действий | 509 | 10 | 03 | 01 1 7633 |  | 111,270 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 03 | 01 1 7633 | 200 | 1,500 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 03 | 01 1 7633 | 300 | 109,770 |
| Охрана семьи и детства | 509 | 10 | 04 |  |  | 73 048,790 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 509 | 10 | 04 | 01 0 0000 |  | 73 048,790 |
| Подпрограмма "Социальное  обеспечение населения" | 509 | 10 | 04 | 01 1 0000 |  | 73 048,790 |
| Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, за счет средств  федерального бюджета | 509 | 10 | 04 | 01 1 5084 |  | 25 634,040 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 04 | 01 1 5084 | 300 | 25 634,040 |
| Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | 509 | 10 | 04 | 01 1 5270 |  | 304,100 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 04 | 01 1 5270 | 300 | 304,100 |
| Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, за счет средств краевого бюджета | 509 | 10 | 04 | 01 1 7084 |  | 12 625,000 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 04 | 01 1 7084 | 300 | 12 625,000 |
| Ежемесячное пособие на ребенка | 509 | 10 | 04 | 01 1 7627 |  | 34 485,650 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 04 | 01 1 7627 | 200 | 21,000 |
| Социальное обеспечение и иные  выплаты населению | 509 | 10 | 04 | 01 1 7627 | 300 | 34 464,650 |
| Другие вопросы в области  социальной политики | 509 | 10 | 06 |  |  | 17 245,263 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 509 | 10 | 06 | 01 0 0000 |  | 17 245,263 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" и  общепрограммные мероприятия" | 509 | 10 | 06 | 01 2 0000 |  | 17 245,263 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 509 | 10 | 06 | 01 2 1001 |  | 62,573 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 06 | 01 2 1001 | 200 | 62,573 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в области  труда и социальной защиты  отдельных категорий граждан | 509 | 10 | 06 | 01 2 7621 |  | 17 182,690 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 509 | 10 | 06 | 01 2 7621 | 100 | 16 325,318 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 509 | 10 | 06 | 01 2 7621 | 200 | 842,290 |
| Иные бюджетные ассигнования | 509 | 10 | 06 | 01 2 7621 | 800 | 15,082 |
| УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 531 |  |  |  |  | 48 293,772 |
| Национальная экономика | 531 | 04 |  |  |  | 48 293,772 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 531 | 04 | 05 |  |  | 48 293,772 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства" | 531 | 04 | 05 | 07 0 0000 |  | 48 293,772 |
| Подпрограмма "Развитие растениеводства" | 531 | 04 | 05 | 07 1 0000 |  | 36 922,000 |
| Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства за счет средств федерального бюджета | 531 | 04 | 05 | 07 1 5041 |  | 31 031,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 531 | 04 | 05 | 07 1 5041 | 800 | 31 031,000 |
| Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства за счет средств краевого бюджета | 531 | 04 | 05 | 07 1 7041 |  | 5 736,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 531 | 04 | 05 | 07 1 7041 | 800 | 5 736,000 |
| Организация и проведение мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в  природных биотопах | 531 | 04 | 05 | 07 1 7654 |  | 155,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 531 | 04 | 05 | 07 1 7654 | 200 | 155,000 |
| Подпрограмма "Развитие  животноводства" | 531 | 04 | 05 | 07 2 0000 |  | 61,000 |
| Выплата субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных  животных | 531 | 04 | 05 | 07 2 7650 |  | 61,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 531 | 04 | 05 | 07 2 7650 | 800 | 61,000 |
| Подпрограмма "Развитие инновационной, инвестиционной и технологической деятельности в сельскохозяйственном производстве" | 531 | 04 | 05 | 07 3 0000 |  | 4 714,000 |
| Возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования, за счет средств федерального бюджета | 531 | 04 | 05 | 07 3 5055 |  | 3 849,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 531 | 04 | 05 | 07 3 5055 | 800 | 3 849,000 |
| Возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования, за счет средств краевого бюджета | 531 | 04 | 05 | 07 3 7055 |  | 865,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 531 | 04 | 05 | 07 3 7055 | 800 | 865,000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края  "Развитие сельского хозяйства" и  общепрограммные мероприятия" | 531 | 04 | 05 | 07 4 0000 |  | 6 596,772 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 531 | 04 | 05 | 07 4 1001 |  | 816,716 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 531 | 04 | 05 | 07 4 1001 | 100 | 141,271 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 531 | 04 | 05 | 07 4 1001 | 200 | 628,606 |
| Иные бюджетные ассигнования | 531 | 04 | 05 | 07 4 1001 | 800 | 46,839 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного  самоуправления | 531 | 04 | 05 | 07 4 1002 |  | 3 484,086 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 531 | 04 | 05 | 07 4 1002 | 100 | 3 484,086 |
| Осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий в  области сельского хозяйства | 531 | 04 | 05 | 07 4 7653 |  | 2 295,970 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 531 | 04 | 05 | 07 4 7653 | 100 | 2 094,340 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 531 | 04 | 05 | 07 4 7653 | 200 | 201,630 |
| ВСЕГО: |  |  |  |  | 1167050,616 | |

Приложение 9

к решению совета Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края

от 05 декабря 2014 года № 137

"О бюджете Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края на 2015 год

и плановый период 2016 и 2017 годов"

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам) (ЦСР) и группам видов расходов (ВР) классификации расходов бюджетов на 2015 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (тыс. рублей) | |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" | 01 0 0000 |  | 336 407,881 |
| Подпрограмма "Социальное обеспечение  населения" | 01 1 0000 |  | 318 981,415 |
| Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, за счет средств федерального бюджета | 01 1 5084 |  | 25 634,040 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 5084 | 300 | 25 634,040 |
| Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком  "Почетный донор России" | 01 1 5220 |  | 3 676,929 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 01 1 5220 | 200 | 26,894 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 5220 | 300 | 3 650,035 |
| Оплата жилищно-коммунальных услуг  отдельным категориям граждан | 01 1 5250 |  | 52 612,900 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 01 1 5250 | 200 | 750,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 5250 | 300 | 51 862,900 |
| Единовременное пособие беременной жене  военнослужащего, проходящего военную  службу по призыву, а также ежемесячное  пособие на ребенка военнослужащего,  проходящего военную службу по призыву | 01 1 5270 |  | 304,100 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 5270 | 300 | 304,100 |
| Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" | 01 1 5280 |  | 21,900 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 01 1 5280 | 200 | 0,301 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 5280 | 300 | 21,599 |
| Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" | 01 1 5380 |  | 42 159,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 5380 | 300 | 42 159,000 |
| Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, за счет средств краевого бюджета | 01 1 7084 |  | 12 625,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 7084 | 300 | 12 625,000 |
| Обеспечение мер социальной поддержки  ветеранов труда Ставропольского края | 01 1 7622 |  | 45 543,330 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 01 1 7622 | 200 | 720,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 7622 | 300 | 44 823,330 |
| Обеспечение мер социальной поддержки  реабилитированных лиц и лиц, признанных  пострадавшими от политических репрессий | 01 1 7623 |  | 682,160 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 01 1 7623 | 200 | 10,800 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 7623 | 300 | 671,360 |
| Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам | 01 1 7624 |  | 1 107,980 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 7624 | 300 | 1 107,980 |
| Выплата социального пособия на погребение | 01 1 7625 |  | 500,216 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 7625 | 300 | 500,216 |
| Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам) | 01 1 7626 |  | 34,830 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 01 1 7626 | 200 | 0,470 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 7626 | 300 | 34,360 |
| Ежемесячное пособие на ребенка | 01 1 7627 |  | 34 485,650 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 01 1 7627 | 200 | 21,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 7627 | 300 | 34 464,650 |
| Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям | 01 1 7628 |  | 13 638,110 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 01 1 7628 | 200 | 174,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 7628 | 300 | 13 464,110 |
| Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 01 1 7630 |  | 37 275,580 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  осударственных (муниципальных) нужд | 01 1 7630 | 200 | 570,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 7630 | 300 | 36 705,580 |
| Обеспечение мер социальной поддержки  ветеранов труда и тружеников тыла | 01 1 7631 |  | 48 482,820 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 01 1 7631 | 200 | 750,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 7631 | 300 | 47 732,820 |
| Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий | 01 1 7632 |  | 85,600 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 1 7632 | 200 | 0,465 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 7632 | 300 | 85,135 |
| Ежемесячные денежные выплаты семьям  погибших ветеранов боевых действий | 01 1 7633 |  | 111,270 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 01 1 7633 | 200 | 1,500 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 01 1 7633 | 300 | 109,770 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" и общепрограммные мероприятия" | 01 2 0000 |  | 17 426,466 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 2 1001 |  | 62,573 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 2 1001 | 200 | 62,573 |
| Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | 01 2 1005 |  | 181,203 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления  государственными внебюджетными фондами | 01 2 1005 | 100 | 181,203 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан | 01 2 7621 |  | 17 182,690 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления  государственными внебюджетными фондами | 01 2 7621 | 100 | 16 325,318 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 01 2 7621 | 200 | 842,290 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 2 7621 | 800 | 15,082 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие образования" | 02 0 0000 |  | 618 095,959 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования" | 02 1 0000 |  | 577 979,095 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) детских дошкольных организаций | 02 1 1113 |  | 90 234,634 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 1 1113 | 100 | 38 813,505 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 1113 | 200 | 44 251,641 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 1113 | 600 | 2 741,056 |
| Иные бюджетные ассигнования | 02 1 1113 | 800 | 4 428,432 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) школы - детского сада, начальной, неполной средней и средней школы | 02 1 1114 |  | 93 440,106 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 1 1114 | 100 | 27 715,839 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 1114 | 200 | 44 061,550 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 1114 | 600 | 19 216,273 |
| Иные бюджетные ассигнования | 02 1 1114 | 800 | 2 446,444 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) организаций дополнительного образования | 02 1 1115 |  | 31 968,578 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 1 1115 | 100 | 21 300,165 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 1115 | 200 | 1 604,231 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 1115 | 600 | 8 994,512 |
| Иные бюджетные ассигнования | 02 1 1115 | 800 | 69,670 |
| Выплаты молодым специалистам, поступившим на работу в муниципальные образовательные организации | 02 1 2002 |  | 510,680 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 1 2002 | 100 | 420,560 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 2002 | 600 | 90,120 |
| Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 02 1 2044 |  | 642,330 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 2044 | 200 | 300,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 2044 | 600 | 342,330 |
| Проведение конкурса "Лучший школьный двор" | 02 1 2049 |  | 70,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 02 1 2049 | 200 | 70,000 |
| Расходы на строительство детских садов | 02 1 4010 |  | 3 914,280 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 02 1 4010 | 400 | 3 914,280 |
| Модернизация региональных систем дошкольного образования за счет средств федерального бюджета | 02 1 5059 |  | 14 151,755 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 02 1 5059 | 400 | 14 151,755 |
| Создание в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом за счет средств федерального бюджета | 02 1 5097 |  | 2 995,340 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 5097 | 200 | 1 500,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 5097 | 600 | 1 495,340 |
| Создание в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом за счет средств краевого бюджета | 02 1 7097 |  | 562,330 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 7097 | 200 | 300,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 7097 | 600 | 262,330 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в  муниципальных общеобразовательных  организациях | 02 1 7613 |  | 208 113,730 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 1 7613 | 100 | 151 765,494 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 7613 | 200 | 1 508,204 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 7613 | 600 | 54 840,032 |
| Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 02 1 7614 |  | 5 422,580 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 02 1 7614 | 200 | 81,105 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 02 1 7614 | 300 | 5 341,475 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований | 02 1 7655 |  | 30 794,392 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 02 1 7655 | 400 | 30 794,392 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, в муниципальных общеобразовательных организациях | 02 1 7657 |  | 75 036,149 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 1 7657 | 100 | 71 565,882 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 7657 | 200 | 945,824 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 7657 | 600 | 2 524,443 |
| Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края | 02 1 7669 |  | 12 721,861 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 7669 | 200 | 6 424,899 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 7669 | 600 | 6 296,962 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 02 1 7689 |  | 7 400,350 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 1 7689 | 100 | 4 519,551 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 02 1 7689 | 300 | 224,248 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 7689 | 600 | 2 656,551 |
| Подпрограмма "Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей -сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | 02 2 0000 |  | 11 547,460 |
| Обучение детей-инвалидов на дому | 02 2 7616 |  | 42,100 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 2 7616 | 100 | 42,100 |
| Выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю) | 02 2 7617 |  | 8 954,930 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 02 2 7617 | 300 | 8 954,930 |
| Выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях, а также на вознаграждение, причитающееся приемным родителям | 02 2 7619 |  | 1 980,430 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 02 2 7619 | 300 | 1 980,430 |
| Выплата единовременного пособия  усыновителям | 02 2 7660 |  | 570,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 02 2 7660 | 300 | 570,000 |
| Подпрограмма "Организация отдыха,  оздоровления и занятости детей" | 02 3 0000 |  | 6 253,819 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг)  организаций дополнительного образования | 02 3 1115 |  | 2 151,265 |
| Предоставление субсидий бюджетным,  автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 3 1115 | 600 | 2 151,265 |
| Организация и обеспечение оздоровления детей, проживающих на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 02 3 2003 |  | 3 515,760 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 02 3 2003 | 200 | 2 874,767 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 3 2003 | 600 | 640,993 |
| Организация и обеспечение занятости детей в период летних каникул | 02 3 2004 |  | 371,205 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 3 2004 | 100 | 279,733 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 3 2004 | 600 | 91,472 |
| Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края | 02 3 7669 |  | 215,589 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 3 7669 | 600 | 215,589 |
| Подпрограмма "Укрепление антитеррористической защищенности и обеспечение пожарной безопасности" | 02 4 0000 |  | 3 264,603 |
| Обеспечение антитеррористической защиты объектов муниципальной собственности и мест массового пребывания граждан | 02 4 2011 |  | 1 145,949 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 4 2011 | 200 | 1 088,809 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 4 2011 | 600 | 57,140 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 02 4 2020 |  | 2 118,654 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 02 4 2020 | 200 | 1 770,335 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 4 2020 | 600 | 348,319 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие образования" и общепрограммные  мероприятия" | 02 5 0000 |  | 19 050,982 |
| Расходы на обеспечение функций органов  местного самоуправления | 02 5 1001 |  | 111,037 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 5 1001 | 100 | 94,181 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 02 5 1001 | 200 | 16,856 |
| Расходы на выплаты по оплате труда  работников органов местного самоуправления | 02 5 1002 |  | 2 437,929 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 5 1002 | 100 | 2 437,929 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий, групп хозяйственного обслуживания, учебных фильмотек, межшкольных учебно-производственных комбинатов,  логопедических пунктов | 02 5 1130 |  | 15 331,816 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления  государственными внебюджетными фондами | 02 5 1130 | 100 | 13 561,386 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 02 5 1130 | 200 | 1 753,351 |
| Иные бюджетные ассигнования | 02 5 1130 | 800 | 17,079 |
| Расходы на организацию и осуществление  деятельности по опеке и попечительству в  области образования | 02 5 7620 |  | 1 170,200 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления  государственными внебюджетными фондами | 02 5 7620 | 100 | 1 119,711 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 02 5 7620 | 200 | 50,489 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами" | 03 0 0000 |  | 62 264,637 |
| Подпрограмма "Обеспечение сбалансированности и финансовой стабильности бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края" | 03 1 0000 |  | 48 953,647 |
| Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | 03 1 1005 |  | 1 644,457 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 1 1005 | 800 | 1 644,457 |
| Целевые средства на реализацию указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 года № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы" и от 28 декабря 2012 года №1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере реализации защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | 03 1 2010 |  | 1 280,119 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 1 2010 | 800 | 1 280,119 |
| Резервный фонд администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 03 1 2018 |  | 561,523 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 1 2018 | 800 | 561,523 |
| Прочие расходы на выполнение других  обязательств органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета | 03 1 2028 |  | 2 803,548 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 1 2028 | 800 | 2 803,548 |
| Дотации на выравнивание бюджетной  обеспеченности поселений из районного фонда  финансовой поддержки | 03 1 9001 |  | 43,000 |
| Межбюджетные трансферты | 03 1 9001 | 500 | 43,000 |
| Иные межбюджетные трансферты на  обеспечение сбалансированности местных бюджетов поселений | 03 1 9002 |  | 42 621,000 |
| Межбюджетные трансферты | 03 1 9002 | 500 | 42 621,000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации  муниципальной программы Благодарненского  муниципального района Ставропольского края "Управление финансами" | 03 2 0000 |  | 13 310,990 |
| Расходы на обеспечение функций органов  местного самоуправления | 03 2 1001 |  | 2 264,388 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 2 1001 | 100 | 434,541 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 1001 | 200 | 1 802,347 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 2 1001 | 800 | 27,500 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 03 2 1002 |  | 11 046,602 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 2 1002 | 100 | 11 046,602 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 04 0 0000 |  | 84 168,186 |
| Подпрограмма "Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, развитие потребительского рынка и улучшение инвестиционного климата" | 04 1 0000 |  | 90,000 |
| Субсидии начинающим субъектам малого предпринимательства в виде грантов на создание на территории Благодарненского района Ставропольского края собственного бизнеса | 04 1 6001 |  | 90,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 1 6001 | 800 | 90,000 |
| Подпрограмма "Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" | 04 2 0000 |  | 15 036,930 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) уполномоченного многофункционального  центра предоставления государственных и  муниципальных услуг | 04 2 1151 |  | 14 954,360 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления  государственными внебюджетными фондами | 04 2 1151 | 100 | 11 126,530 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 2 1151 | 200 | 3 601,130 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 2 1151 | 800 | 226,700 |
| Организация предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг | 04 2 2005 |  | 47,606 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 2 2005 | 200 | 47,606 |
| Создание и развитие сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг | 04 2 5392 |  | 34,964 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 2 5392 | 200 | 34,964 |
| Подпрограмма "Развитие градостроительства" | 04 3 0000 |  | 1 077,632 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг)  учреждений в области строительства,  архитектуры и градостроительства | 04 3 1110 |  | 1 077,632 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 04 3 1110 | 600 | 1 077,632 |
| Подпрограмма "Развитие молодежной политики в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 04 4 0000 |  | 4 441,359 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг)  учреждений в области организационно-воспитательной работы с молодежью | 04 4 1122 |  | 4 021,342 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления  государственными внебюджетными фондами | 04 4 1122 | 100 | 2 763,741 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 4 1122 | 200 | 1 190,060 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 4 1122 | 800 | 67,541 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 04 4 2019 |  | 179,630 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 4 2019 | 200 | 179,630 |
| Устройство дренажной системы на земельных участках Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 04 4 2048 |  | 199,987 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 4 2048 | 200 | 199,987 |
| Обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах и городских округах Ставропольского края | 04 4 7636 |  | 40,400 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 4 7636 | 200 | 40,400 |
| Подпрограмма "Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций" | 04 5 0000 |  | 7 183,716 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) поисковых и аварийно-спасательных учреждений | 04 5 1108 |  | 6 342,347 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 5 1108 | 100 | 5 296,683 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 5 1108 | 200 | 1 005,364 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 5 1108 | 800 | 40,300 |
| Мероприятия по предупреждению  чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера | 04 5 2012 |  | 53,560 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 5 2012 | 200 | 53,560 |
| Расходы местного бюджета, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов бюджетов  поселений на реализацию части полномочий по решению вопросов местного значения в  соответствии с заключенными соглашениями | 04 5 9004 |  | 787,809 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 5 9004 | 100 | 467,518 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 5 9004 | 200 | 315,263 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 5 9004 | 800 | 5,028 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта" | 04 6 0000 |  | 884,220 |
| Обеспечение подготовки и участия спортсменов района в краевых, региональных и других соревнованиях, обеспечение организации и проведения комплексных спортивных мероприятий, чемпионатов и первенств Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 04 6 2007 |  | 884,220 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 6 2007 | 200 | 462,860 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 04 6 2007 | 300 | 421,360 |
| Подпрограмма "Поддержка казачьих обществ" | 04 7 0000 |  | 100,000 |
| Мероприятия по развитию духовно-культурных основ казачества, казачьего кадетского образования, военно-патриотического воспитания  казачьей молодежи в Благодарненском  муниципальном районе Ставропольского края | 04 7 2014 |  | 100,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 7 2014 | 200 | 100,000 |
| Подпрограмма "Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечения безопасности дорожного движения" | 04 8 0000 |  | 13 273,822 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог  общего пользования местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 04 8 2009 |  | 13 273,822 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 8 2009 | 200 | 13 273,822 |
| Подпрограмма "Охрана окружающей среды" | 04 9 0000 |  | 554,030 |
| Расходы по уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности  муниципального образования | 04 9 2013 |  | 352,880 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 9 2013 | 200 | 352,880 |
| Реализация мероприятий по охране  окружающей среды | 04 9 2041 |  | 201,150 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 9 2041 | 200 | 201,150 |
| Подпрограмма "Развитие муниципальной  службы в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" | 04 А 0000 |  | 200,000 |
| Реализация мероприятий по развитию муниципальной службы Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 04 А 2025 |  | 200,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 А 2025 | 800 | 200,000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные  мероприятия" | 04 Б 0000 |  | 41 326,477 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 04 Б 1001 |  | 9 029,642 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 Б 1001 | 100 | 1 014,745 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 Б 1001 | 200 | 7 755,166 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 Б 1001 | 800 | 259,731 |
| Расходы на выплаты по оплате труда  работников органов местного самоуправления | 04 Б 1002 |  | 24 939,185 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 Б 1002 | 100 | 24 939,185 |
| Расходы по уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности  муниципального образования | 04 Б 2013 |  | 423,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 Б 2013 | 200 | 423,000 |
| Ежегодный целевой (вступительный) взнос в Ассоциацию муниципальных образований | 04 Б 2021 |  | 45,600 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 Б 2021 | 800 | 45,600 |
| Представительские расходы | 04 Б 2023 |  | 200,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 Б 2023 | 200 | 200,000 |
| Расходы на реализацию решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 23.06.2006 года № 163 " Об утверждении Положения "О звании "Почетный гражданин Благодарненского муниципального района Ставропольского края" | 04 Б 2026 |  | 15,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты  населению | 04 Б 2026 | 300 | 15,000 |
| Прочие расходы на выполнение других обязательств органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета | 04 Б 2028 |  | 3 949,877 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 Б 2028 | 200 | 3 949,877 |
| Перевод муниципальных услуг в электронную форму | 04 Б 2047 |  | 40,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 Б 2047 | 200 | 40,000 |
| Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области  здравоохранения | 04 Б 7610 |  | 317,430 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 Б 7610 | 100 | 263,667 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 Б 7610 | 200 | 53,763 |
| Обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе | 04 Б 7661 |  | 791,000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления  государственными внебюджетными фондами | 04 Б 7661 | 100 | 538,460 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 Б 7661 | 200 | 252,540 |
| Формирование, содержание и использование Архивного фонда Ставропольского края | 04 Б 7663 |  | 950,831 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 Б 7663 | 100 | 869,836 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 Б 7663 | 200 | 80,995 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по созданию административных комиссий | 04 Б 7693 |  | 45,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 Б 7693 | 200 | 45,000 |
| Расходы местного бюджета, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов бюджетов поселений на реализацию части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 04 Б 9004 |  | 579,912 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 Б 9004 | 100 | 483,264 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 04 Б 9004 | 200 | 96,648 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Сохранение и развитие культуры" | 05 0 0000 |  | 14 095,430 |
| Подпрограмма "Развитие музейного дела" | 05 1 0000 |  | 2 269,345 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг)  музеев и постоянных выставок | 05 1 1126 |  | 2 269,345 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления  государственными внебюджетными фондами | 05 1 1126 | 100 | 1 587,615 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 05 1 1126 | 200 | 662,502 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 1 1126 | 800 | 19,228 |
| Подпрограмма "Развитие системы  библиотечного обслуживания населения" | 05 2 0000 |  | 9 438,818 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) библиотек | 05 2 1127 |  | 9 253,798 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 2 1127 | 100 | 8 407,739 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 05 2 1127 | 200 | 833,146 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 2 1127 | 800 | 12,913 |
| Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств местного бюджета | 05 2 2042 |  | 92,510 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 05 2 2042 | 200 | 92,510 |
| Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований за счет средств краевого бюджета | 05 2 7144 |  | 92,510 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 05 2 7144 | 200 | 92,510 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Сохранение и развитие культуры" и общепрограммные мероприятия" | 05 3 0000 |  | 2 387,267 |
| Расходы на обеспечение функций органов  местного самоуправления | 05 3 1001 |  | 60,940 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления  государственными внебюджетными фондами | 05 3 1001 | 100 | 60,940 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 05 3 1002 |  | 1 335,727 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 3 1002 | 100 | 1 335,727 |
| Мероприятия по празднованию дней воинской славы и памятных дат, установленных в Российской Федерации, Ставропольском крае, Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края | 05 3 2024 |  | 790,600 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 05 3 2024 | 200 | 790,600 |
| Проведение мероприятий в области культуры | 05 3 2027 |  | 200,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 3 2027 | 200 | 200,000 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление имуществом" | 06 0 0000 |  | 3 724,751 |
| Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью в области имущественных и  земельных отношений" | 06 1 0000 |  | 322,650 |
| Мероприятия по оценке недвижимости,  признание прав и регулирование отношений по  муниципальной собственности | 06 1 2015 |  | 46,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 06 1 2015 | 200 | 46,000 |
| Расходы на проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков | 06 1 2016 |  | 56,650 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 06 1 2016 | 200 | 56,650 |
| Мероприятия по подготовке землеустроительных дел земельных участков Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 06 1 2017 |  | 220,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 06 1 2017 | 200 | 220,000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации  муниципальной программы "Управление имуществом" и общепрограммные мероприятия" | 06 2 0000 |  | 3 402,101 |
| Расходы на обеспечение функций органов  местного самоуправления | 06 2 1001 |  | 577,298 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 06 2 1001 | 100 | 110,800 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 06 2 1001 | 200 | 457,632 |
| Иные бюджетные ассигнования | 06 2 1001 | 800 | 8,866 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 06 2 1002 |  | 2 820,983 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными  учреждениями, органами управления  государственными внебюджетными фондами | 06 2 1002 | 100 | 2 820,983 |
| Расходы по уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности  муниципального образования | 06 2 2013 |  | 3,820 |
| Иные бюджетные ассигнования | 06 2 2013 | 800 | 3,820 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства" | 07 0 0000 |  | 48 293,772 |
| Подпрограмма "Развитие растениеводства" | 07 1 0000 |  | 36 922,000 |
| Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области  растениеводства за счет средств федерального бюджета | 07 1 5041 |  | 31 031,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 1 5041 | 800 | 31 031,000 |
| Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства за счет средств краевого бюджета | 07 1 7041 |  | 5 736,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 1 7041 | 800 | 5 736,000 |
| Организация и проведение мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах | 07 1 7654 |  | 155,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для  государственных (муниципальных) нужд | 07 1 7654 | 200 | 155,000 |
| Подпрограмма "Развитие животноводства" | 07 2 0000 |  | 61,000 |
| Выплата субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных | 07 2 7650 |  | 61,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 2 7650 | 800 | 61,000 |
| Подпрограмма "Развитие инновационной, инвестиционной и технологической деятельности в сельскохозяйственном производстве" | 07 3 0000 |  | 4 714,000 |
| Возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования, за счет средств федерального бюджета | 07 3 5055 |  | 3 849,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 3 5055 | 800 | 3 849,000 |
| Возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования, за счет средств краевого бюджета | 07 3 7055 |  | 865,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 3 7055 | 800 | 865,000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства" и общепрограммные мероприятия" | 07 4 0000 |  | 6 596,772 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 07 4 1001 |  | 816,716 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 4 1001 | 100 | 141,271 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 4 1001 | 200 | 628,606 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 4 1001 | 800 | 46,839 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 07 4 1002 |  | 3 484,086 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 4 1002 | 100 | 3 484,086 |
| Осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства | 07 4 7653 |  | 2 295,970 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 4 7653 | 100 | 2 094,340 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 4 7653 | 200 | 201,630 |
| ВСЕГО: |  |  | 1 167 050,616 |

Статья 2

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального

опубликования и распространяется на правоотношения с 01 января 2015 года.

Глава Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края И.А.Ерохин

**СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

21 апреля 2015 года г.Благодарный №161

О внесении изменений в [Положение](consultantplus://offline/ref=0F35B7DD593E3DA3A8010F26C7C238601A762C37B24416775C132987C0CC3475437C1EC3DCF8EE56816F0Dq6uFF) о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденное решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 года № 281

Руководствуясь Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае", совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденное решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 года № 281 следующие изменения:

1) В подпункте 9.1.2 пункта 9.1 части 9 "Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему":

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

"9.1.2 В связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) муниципальному служащему выплачивается единовременное поощрение за безупречную и эффективную муниципальную службу, определяемое по должности, замещаемой на день увольнения с муниципальной службы, с внесением соответствующих сведений в его трудовую книжку и личное дело:";

б) дополнить абзацем следующего содержания:

"Единовременное поощрение, указанное в [абзаце](#Par3) первом настоящего подпункта, не выплачивается муниципальному служащему, ранее замещавшему государственные должности Ставропольского края, муниципальные должности, должности гражданской службы, должности муниципальной службы и получившему единовременное поощрение при увольнении (освобождении от должности, досрочном прекращении полномочий) в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности).".

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края И.А. Ерохин

**СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

21 апреля 2015 года г.Благодарный №163

|  |
| --- |
| О внесении изменений в решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 февраля 2014 года № 91 |

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Внести в решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 февраля 2014 года № 91 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – соответственно решение, перечень должностей) следующие изменения:

1) пункт 2 решения признать утратившим силу;

2) подраздел «Контрольно-счетный орган совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края» раздела I перечня должностей дополнить строкой следующего содержания:

«Специалист 1 категории»;

3) раздел IV перечня должностей изложить в следующей редакции:

«Раздел IV. Должности муниципальной службы в управлении

труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Начальник управления

Заместитель начальника управления

Главный специалист-юрисконсульт

Отдел социально-правовых гарантий

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Консультант

Главный специалист

Ведущий специалист

Отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений

Начальник отдела

Главный специалист

Ведущий специалист

Отдел социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности

Начальник отдела - главный бухгалтер

Заместитель начальника отдела

Консультант

Главный специалист

Ведущий специалист

Отдел социальной помощи и поддержки населения

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист

Ведущий специалист

Специалист 1 категории

Отдел назначения и выплаты жилищных субсидий

Начальник отдела

Главный специалист».

4) раздел VI перечня должностей дополнить строками следующего содержания:

«главный специалист (с функциональными обязанностями по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних);

специалист 2 категории (с функциональными обязанностями по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних)».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края И.А. Ерохин

**СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

21 апреля 2015 года г.Благодарный № 164

|  |
| --- |
| О признании утратившими силу некоторых решений совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», постановлением Губернатора Ставропольского края от 22 сентября 2014 №502 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ставропольского края от 07 августа 2007 г. №520 «О порядке представления гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение государственных должностей Ставропольского края, должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора Ставропольского края», совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 24 сентября 2013 года №62 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края сведений о расходах»;

от 25 марта 2014 года №98 «О внесении изменений в Порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края сведений о расходах, утвержденный решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 24 сентября 2013 года №62»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края И.А. Ерохин

**СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

21 апреля 2015 года г.Благодарный №165

О проведении опроса граждан на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края о качестве предоставляемых бюджетных услуг в области образования, культуры, физической культуры и спорта

В целях повышения качества управления бюджетным процессом в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, выявления мнения населения о качестве предоставляемых бюджетных услуг в области образования, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с Положением о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 28 сентября 2005 года №93, совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Провести опрос граждан на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края о качестве предоставляемых бюджетных услуг в области образования, культуры, физической культуры и спорта методом анкетного опроса в период с 11 по 20 мая 2015 года включительно.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Перечень видов бюджетных услуг в области образования, культуры, физической культуры и спорта, о качестве предоставления которых проводится опрос граждан на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2.2. Форму опросного листа «Мнение граждан Благодарненского района Ставропольского края о качестве предоставляемых бюджетных услуг в области образования, культуры, физической культуры и спорта на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

3. Определить минимальную численность граждан Благодарненского района Ставропольского края, участвующих в опросе о качестве предоставляемых бюджетных услуг в области образования, культуры, физической культуры и спорта на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края в количестве пятисот человек.

4. Организацию проведения опроса граждан на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края о качестве предоставляемых бюджетных услуг в области образования, культуры, физической культуры и спортапоручить администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края /Шумаков/.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского  муниципального района  Ставропольского края | И.А. Ерохин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 21 апреля 2015 года № 165 |

ПЕРЕЧЕНЬ

видов бюджетных услуг в области образования, культуры, физической культуры и спорта, о качестве предоставления которых проводится опрос граждан на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края

1. Образование:

1.1. Дошкольное образование.

1.2. Среднее (полное) общее образование по основным образовательным программам.

1.3. Дополнительное образование.

1.4. Организация летнего отдыха детей и подростков в каникулярное время.

2. Культура:

2.1. Библиотечное обслуживание населения.

2.2. Услуги по организации досуга. Услуги организаций культуры.

2.3. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества.

3. Физическая культура и спорт:

3.1.Материально-техническое состояние спортивных объектов, сооружений для занятий спортом.

3.2.Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 21 апреля 2015 года № 165 |

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

Мнение граждан Благодарненского района Ставропольского края о качестве предоставляемых бюджетных услуг в области образования, культуры, физической культуры и спорта на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края

При заполнении анкеты необходимо выбрать ответ, который соответствует вашему мнению и в графе напротив поставить любую отметку

1.Образование

1.1. Удовлетворяет ли Вас качество предоставляемых бюджетных услуг в области дошкольного образования?

|  |  |
| --- | --- |
| «ДА» |  |
|  |  |
| «НЕТ» |  |
|  |  |
| «ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ» |  |

1.2. Удовлетворяет ли Вас качество предоставляемых бюджетных услуг в области среднего (полного) общего образования по основным образовательным программам?

|  |  |
| --- | --- |
| «ДА» |  |
|  |  |
| «НЕТ» |  |
|  |  |
| «ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ» |  |

1.3. Удовлетворяет ли Вас качество предоставляемых бюджетных услуг в области дополнительного образования?

|  |  |
| --- | --- |
| «ДА» |  |
|  |  |
| «НЕТ» |  |
|  |  |
| «ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ» |  |

1.4. Как Вы оцениваете качество организации летнего отдыха детей и подростков?

|  |  |
| --- | --- |
| «ПОЛОЖИТЕЛЬНО» |  |
|  |  |
| «ОТРИЦАТЕЛЬНО» |  |
|  |  |
| «ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ» |  |

1.5. Какие, на Ваш взгляд, вопросы в области образования органы местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края решают успешно, какие решаются не в полном объеме? *(решаются успешно знак - «+», решаются не в полном объеме знак – «-»)*

|  |  |
| --- | --- |
| Качество получаемых знаний в образовательных учреждениях района |  |
|  |  |
| Профессиональная подготовка |  |
|  |  |
| Реализация дополнительных образовательных программ |  |
|  |  |
| Уровень профессиональной подготовки учителей |  |
|  |  |
| Обеспечение питанием дошкольников и школьников во время учебного года. |  |

2. Культура

2.1. Удовлетворены ли Вы организацией библиотечного обслуживания?

|  |  |
| --- | --- |
| «ДА» |  |
|  |  |
| «НЕТ» |  |
|  |  |
| «ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ» |  |

2.2. Удовлетворены ли Вы услугами по организации досуга и услугами организаций культуры?

|  |  |
| --- | --- |
| «ДА» |  |
|  |  |
| «НЕТ» |  |
|  |  |
| «ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ» |  |

2.3. Созданы ли условия для развития местного традиционного народного художественного творчества?

|  |  |
| --- | --- |
| «ДА» |  |
|  |  |
| «НЕТ» |  |
|  |  |
| «ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ» |  |

3. Физическая культура и спорт

3.1. Удовлетворены ли Вы материально-техническим состоянием спортивных объектов, сооружений для занятий спортом?

|  |  |
| --- | --- |
| «ДА» |  |
|  |  |
| «НЕТ» |  |
|  |  |
| «ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ» |  |

3.2. Удовлетворены ли Вы уровнем проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий?

|  |  |
| --- | --- |
| «ДА» |  |
|  |  |
| «НЕТ» |  |
|  |  |
| «ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ» |  |

4. Ваши предложения по улучшению качества предоставляемых бюджетных услуг в области образования, культуры, физической культуры и спорта в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные об участнике | подпись | дата |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17 апреля 2015 года г. Благодарный № 250

Об утверждении тарифа стоимости путевки пребывания детей в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Золотой колосок» Благодарненского муниципального района Ставропольского края на летний период 2015 года

Во исполнение решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 апреля 2014 года № 103 «Об установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Благодарненского муниципального района Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый тариф стоимости путевки пребывания детей в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Золотой колосок» Благодарненского муниципального района Ставропольского края на летний период 2015 года.

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

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

Исполняющий обязанности главы администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края,

заместитель главы – начальник управления

сельского хозяйства администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края Е.Д. Чеботарев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 17 апреля 2015 года № 250 |

ТАРИФ

стоимости путевки пребывания детей в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Золотой колосок» Благодарненского муниципального района Ставропольского края на летний период 2015 года

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование путевки | сумма (руб.) |
| Путевка в муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Золотой колосок» Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 13000,00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17 апреля 2015 года г. Благодарный № 253

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2013 года № 101 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и руководителем муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края» |

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2013 года № 101 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и руководителем муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края» следующие изменения:

1.1. В заголовке и пункте 1 постановления слово «представляемых» заменить словом «представленных».

1.2. В Положении о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и руководителями муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края в заголовке и далее по тексту Положения слово «представляемых» заменить словом «представленных».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Наурузову В.И.

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

Исполняющий обязанности главы администрации

Благодарненского муниципального

района Ставропольского края

заместитель главы администрации, начальник управления

сельского хозяйства администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края Е.Д. Чеботарев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17 апреля 2015 года г. Благодарный № 254

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2013 года № 100 «О соблюдении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и руководителями муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края части четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации» |

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые [изменения](consultantplus://offline/ref=22FE8DE11B90DAD162A4F699B3128BCED207958C18588DE14F63A01C5B6CD127D89AFC1E1561395CB0BA03wFd7I), которые вносятся в постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2013 года № 100 «О соблюдении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и руководителями муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края части четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Наурузову В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Исполняющий обязанности главы администрации

Благодарненского муниципального

района Ставропольского края

заместитель главы администрации, начальник управления

сельского хозяйства администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края Е.Д. Чеботарев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 17 апреля 2015 года № 254 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в отдельные постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, регулирующие вопросы в области противодействия коррупции.

1. В постановлении администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2013 года № 100 «О соблюдении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и руководителями муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края части четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации»:

1.1. Подпункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 пункта 1 признать утратившими силу.

1.2. В Положении о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также руководителями муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

1.2.1. Пункты 2-5 изложить в следующей редакции:

«2. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, по форме справки, по форме справки утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460).

3. Руководитель муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, представляются в кадровую службу администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, либо органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в ведомственном подчинении, которого находится учреждение.

5. В случае, если руководитель муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Руководитель муниципального учреждения вправе представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=68B579142B868CC25DA78E1C90356E841966022EDA4E0DE5AFC30617B9DF855594DB4559C0CDBD7ACEBD8122fDL) настоящего Положения».

1.2.2. Дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя

муниципального учреждения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, обнаружило, что в представленных им сведениях

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не

отражены или не полностью отражены необходимые сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца со дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=39D6E382B245F263AEA195192AC92BF96B24A93152F76405D741856897CEE5ECADB0ED971040F92B7633F134iDL) настоящего Положения».

1.2.3. В пункте 7 слово «представляемые» заменить словом «представленные».

1.2.4. Дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, или по ее решению - на официальном сайте муниципального учреждения и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в [порядке](consultantplus://offline/ref=CAC37070C296F69F6080055F70949C2F6771BA118234631D262D4093CA57063A630C013A52197444FFA3F3w5qBL), определяемом постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

Управляющий делами администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края В.И. Наурузова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

21 апреля 2015 года г. Благодарный № 258

Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 21 апреля 2015 года № 258 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставро­польского края государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» (далее – Административный регламент, отдел образования) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CC4A3CBA4EEAA79772C61747VDuDJ) от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законами Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «[О дополнительных гарантиях](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF55187BC014AC22D5C51536B142E4F5CF2D9D4A10D4E739A23B0CCB57C77A57D8B684V0uEJ) по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и от 31 декабря 2004 года № 120-кз «[О наделении органов местного самоуправления](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF55187BC014AC22D5C51536B143E3F1CC2D9D4A10D4E739A23B0CCB57C77A57D8B481V0uBJ) муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, их законные представители (опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели (далее – опекуны (попечители), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется по заявлению законного представителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Заявитель предоставляет заявление в письменной или электронной форме согласно [приложениям 3 и 6](consultantplus://offline/ref=5EEB68071057714394CFBE91AD2B8B455BA52C74BAF886BF01101F1959046B6C50B2F83FDE4C7BC11EA619EEq9K) к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края и отдела образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 356540, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1

Прием граждан осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

График работы: с 8-00 до 17-00 часов;

обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 часов;

посредством размещения Административного регламента в здании Отдела образования администрации Благодарненского муниципального района на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Адрес Отдела образования: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, пл. Ленина, 1

Телефоны для справок: 8(865 49) 2-17-59

Адрес органа опеки и попечительства: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, улица Толстого,99

Телефоны для справок: 8(865 49) 2-38-58

Официальный сайт Отдела образования в сети Интернет: blag-ob.edusite.ru

Адрес электронной почты: [blag\_rono@stavminobr.ru](mailto:blag_rono@stavminobr.ru)

Официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края http//abmrsk.ru.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствие с графиком (приложение 2).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица Отдела образования, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=9ABA7D7B0FAEBB06C7742C2F6D563F9DEFBB73209F3743F3D857E41D735FE10356CC1BBD84AFFDC460921F5DxAM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

1) выдача проездного билета;

2) выплата денежной компенсации за проезд детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

3) выплата денежной компенсации детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

4) отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю [уведомления](consultantplus://offline/ref=CFC839CD6B05E5C6BC073D523C1858CCFFB07C5F8326707904BBF4DC946B9E7354D9541D391212E8B0199AV816M) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=548F0424D5C4EF7FCE1BA12EDFE85210C5C187E0AAFFEA92A05C0B1CDA0F9DDC95D9B9A6A2D8F12AA1132Ej75DM) настоящего Административного регламента

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Отдел образования предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

федеральными [закон](consultantplus://offline/ref=BBBBAF3D8E286CABB6586AC6BBBAE2EABC89EBA25AACF9A323F435C46FfANEP)ами от:

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации» 23.12.1996, № 52, ст.5880);

законами Ставропольского края от:

16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5413);

31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4247);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011 г.);

26 июня 2009 года № 170-п «Об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2009, № 21, ст. 8417.);

приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения проездных документов:

1) заявление опекуна (попечителя), лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении проездных документов по форме, являющейся приложением 3 Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) и подтверждающий его фактическое проживание на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

3) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

4) копия документа, подтверждающего факт установления над детьми-сиротами опеки (попечительства) (кроме опеки, установленной по заявлению родителей), передачи их на воспитание в семью патронатного воспитателя или приемную семью, детский дом семейного типа;

5) справка образовательной организации, об обучении в данной организации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения выплаты денежных средств:

1) заявление опекуна (попечителя), лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении выплаты денежных средств за проезд по форме, являющейся приложением 6 Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) и подтверждающий его фактическое проживание на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

3) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

4) копия документа, подтверждающего факт установления над детьми-сиротами опеки (попечительства) (кроме опеки, установленной по заявлению родителей), передачи их на воспитание в семью патронатного воспитателя или приемную семью, детский дом семейного типа;

5) справка образовательной организации, об обучении в данной организации;

6) проездной документ, подтверждающий расходы, связанные с обеспечением бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

7) копия лицевого счета заявителя, наименование организации (филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть перечислено возмещение расходов за проезд;

8) отчетные документы об использовании денежных средств.

Форму заявления и информацию о документах, необходимых для предоставления государственной услуги заявитель может получить:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края http://abmrsk.ru, Отдела образования http//blag-ob.edusite.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BBBBAF3D8E286CABB6586AC6BBBAE2EABC89EBA25AACF9A323F435C46FAE0E75E0395908f8N0P) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Благодарненского района;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга приостанавливается при условии, если:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

2) предоставление неполного пакета документов, определенных п. 2.[6](consultantplus://offline/ref=483301EAFE484EFAAA35998477EC42B2331F7B245AD3C44E946D4EA5CADC767C21B0A53AD48A6160C74494DFr4L) Административного регламента.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов и (или) предоставлении отсутствующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Общий срок приема документов от заявителей и их представителей, регистрации не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должно 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 оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в отдел образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалисте, предоставляющем государственную услугу.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

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

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам

В помещениях отдела образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственной услуги.

На информационных стендах Отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) извлечения из Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела образования – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела образования – не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах отдела образования;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края http://abmrsk.ru,Отдела образования http://blag-ob.edusite.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе blag-ob.edusite.ru. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

## **3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги**

## **Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) формирование личного дела заявителя;

3) экспертиза документов, представленных заявителем;

4) принятие решения:

издание приказа о выдаче проездного билета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

издание приказа о выплате денежной компенсации за проезд детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

издание приказа о выплате денежной компенсации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

отказ в возмещении расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

отказ в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси).

5) уведомление заявителя:

об обеспечении проездным билетом ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

об отказе в обеспечении проездным билетом ребенка-сироты, и детей, оставшихся без попечения родителей, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

о возмещении расходов проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

об отказе в возмещении расходов проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

о возмещении расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

об отказе возмещения расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является предоставление заявителем пакета документов по обеспечению бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), получение заявления о предоставлении денежных средств на проезд к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.2.2. При получении заявления по форме приложений 3 или 6 к Административному регламенту со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении заявителя о предоставлении бесплатного проезда.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передаёт принятое заявление по обеспечению бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.10. Должностное лицо, ответственный за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Порядок организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.3.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), обеспечиваются бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) в случаях необходимости:

проезда к месту расположения образовательной организации и обратно;

посещения организаций дополнительного образования (кружков, секций), культурно-массовых и спортивных мероприятий, подготовительных отделений.

3.3.2.Уполномоченное должностное лицо Отдела образования на основании представленных документов и приказа о выдаче проездного билета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), оформляет документы на получение Единых месячных проездных билетов у соответствующего транспортного предприятия.

3.3.3. Единые месячные проездные билеты выдаются по ведомости опекунам (попечителям), приемным родителям или подопечным, достигшим 14-летнего возраста под роспись с указанием стоимости Единого месячного проездного билета.

3.3.4. Приобретенные Единые месячные проездные билеты по окончании срока их действия сдаются в орган местного самоуправления.

3.3.5. Единый месячный проездной билет для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, указанной в приложении 6 настоящего Административного регламента, действителен при предъявлении справки установленного образца, выдаваемой образовательной организацией.

3.3.6. В случае, если приобретение проездных документов является невозможным, выплата денежной компенсации на оплату проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы производится на лицевые счета опекунов (попечителей), открытые в кредитной организации.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.4.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, специалист, ответственный за прием документов, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, передает данное личное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов личного дела заявителя.

3.5.2. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Благодарненского района;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.5.3.  При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит заключение об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

3.5.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче проездного билета или получения денежной компенсации, визирует его и передает на подпись начальнику отдела образования.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения.

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование полного пакета документов по государственной услуге, на основании которого издается приказ о выдаче проездного билета на бесплатный проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), приказ о выплате денежных средств на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы или приказ о выплате денежной компенсации за проезд.

3.6.2. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, вносит информацию в базу данных отдела образования для организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.6.3. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, формирует выплатные дела и передает их бухгалтеру отдела образования.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

3.7. Уведомление заявителя

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, является приказ руководителя органа местного самоуправления с указанием оснований принятия положительного решения или отказ в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.7.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником отдела образования или заместителем начальника отдела образования путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально начальником отдела образования, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на начальника отдела образования.

Должностные лица отдела образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, Отдела образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

а также должностных лиц

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела образования, а также членов семьи должностного лица, Отдела образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в отдел образования, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Отдел образования, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

электронной почты Отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в Отделе образования, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

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

Жалоба, поступившая в Отдел образования, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Отделом образования, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается Отделом образования, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Отдел образования, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Отдел образования, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником Отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Отдела образования последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем начальнику Отдела образования, его заместителю, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в отделе образования и завершается датой письменного ответа заявителю.

Отдел образования

Приём и регистрация документов, представленных заявителем

Экспертиза документов, представленных образовательной организацией, заявителем

Установление факта наличия оснований для обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Отказ в обеспечении бесплатного проезда

Издание приказа об организации бесплатного проезда; издание приказа о денежной компенсации

Уведомление заявителя об отказе

Уведомление заявителя об обеспечении бесплатного проезда

Внесение изменений в персональные данные получателя государственной услуги

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об Отделе образования, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником Отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» |

Блок-схема

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» |

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее  прием | дни приема | время |
| Начальник отдела образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | понедельник,  четверг | с 13-00 до 15-00  перерыв  с 12-00 до 13-00 |
| Заместитель начальника отдела образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | вторник,  пятница | с 13-00 до 15-00  перерыв  с 12-00 до 13-00 |
| Специалист, ответственный за  предоставление государственной услуги | понедельник-пятница | с 8-00 до 17-00  перерыв  с 12-00 до 13-00 |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Отдела образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.И. начальника)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О заявителя полностью)  зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания по паспорту)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 5 Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошу предоставить проездные документы моему подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

проживающему в моей семье согласно

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

(наименование нормативно-правового акта)

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

Документы, подтверждающие правовое основание обеспечения бесплатного проезда, прилагаются.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и индекс | корреспондент | краткое содержание | отметка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

ЕДИНЫЙ ПРОЕЗДНОЙ БИЛЕТ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| фото | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

М.П.

Наименование образовательной организации и его юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф,И.О. владельца единого проездного билета) имеет право на бесплатный проезд на внутрирайонном транспорте (кроме такси) на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края)

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действителен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продлен до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель образовательной организации |  |  |  |

подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» |
|  | Начальнику Отдела образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. начальника)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О заявителя полностью)  зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания по паспорту)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 5 Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», прошу выплатить денежные средства на проезд от места учебы и обратно.

Документы, подтверждающие правовое основание обеспечения бесплатного проезда, прилагаются.

Денежные средства прошу зачислить на мой лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в ОСБ № \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

Управляющий делами администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края В.И.Наурузова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

21 апреля 2015 года г. Благодарный № 259

Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 21 апреля 2015 года № 259 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости»

I. Общие положения

1.1.  Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещению их полной стоимости» (далее – Административный регламент; государственная услуга, Отдел образования) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях улучшения их материального положения и определяет сроки и последовательность действий при исполнении указанной государственной услуги. Административный регламент «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещению их полной стоимости» разработан на основании Закона Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются приемные родители, которым передаются на воспитание дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется по заявлению приемного родителя. Заявитель предоставляет заявление по форме согласно [приложению 2](consultantplus://offline/ref=5EEB68071057714394CFBE91AD2B8B455BA52C74BAF886BF01101F1959046B6C50B2F83FDE4C7BC11EA619EEq9K) к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края**,** Отдела образования, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: г. Благодарный, площадь Ленина, 1;

график работы отдела образования: с 8-00 до 17-00 часов;

обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 часов;

посредством размещения утвержденного Отделом образования Административного регламента в здании отдела образования на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через государственные информационные системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных портал государственных (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образования Ставропольского края» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Адрес: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

Телефоны для справок: 8 (865 49) 2-17-59

Адрес органа опеки и попечительства: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, улица Толстого, 99.

Телефоны для справок 8 (865 49) 2-38-58

Официальный сайт Отдела образования в сети Интернет:blag-ob.edusite.ru.

Адрес электронной почты: [blag\_rono@stavminobr.ru](mailto:blag_rono@stavminobr.ru).

Официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края [http://abmrsk.ru](http://abmrsk.ru/)

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 3).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица Отдела образования, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=9ABA7D7B0FAEBB06C7742C2F6D563F9DEFBB73209F3743F3D857E41D735FE10356CC1BBD84AFFDC460921F5DxAM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

принятие решение о заключении договора о приемной семье;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю [уведомления](consultantplus://offline/ref=CFC839CD6B05E5C6BC073D523C1858CCFFB07C5F8326707904BBF4DC946B9E7354D9541D391212E8B0199AV816M) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 27 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=548F0424D5C4EF7FCE1BA12EDFE85210C5C187E0AAFFEA92A05C0B1CDA0F9DDC95D9B9A6A2D8F12AA1132Ej75DM) настоящего Административного регламента

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Отдел образования предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=BBBBAF3D8E286CABB6586AC6BBBAE2EABC89EBA25AACF9A323F435C46FfANEP)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

законами Ставропольского края от:

31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4247);

10 июня 2008 года № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи» («Сборник законов и других и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2008, № 22, ст. 7367);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5 ст. 9054);

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011)

17 октября 2007 года № 117-п «Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.11.2007, №32, ст.6839).

22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность приемного родителя;

2) постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о назначении указанного лица приемным родителем;

3) заявление приёмного родителя о заключении договора о приемной семье и предоставлении детям-сиротам за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещению их полной стоимости или возмещении полной стоимости содержания ребенка (детей) в приемной семье;

4) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

5) документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

6) заключение медико-психолого педагогической комиссии (при наличии);

7) лицевой счет приемного родителя и реквизиты банка.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Благодарненского муниципального района или города Благодарного Ставропольского края;

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

5)документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга не предоставляется при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в органе опеки и попечительства, кабинет № 3.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в отделе образования.

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение отдела образования должно 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 оборудовано средствами пожаротушения.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

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

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам

В помещении Отдела образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах Отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности (комфортности) получения государственной услуги:

информированность потребителя о получении государственной услуги;

комфортность ожидания государственной услуги;

комфортность получения государственной услуги;

доступность получения государственной услуги;

отношение должностных лиц органа опеки и попечительства к потребителям государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность досудебного обжалования действий должностных лиц органа опеки и попечительства.

2.13.2. Показатели качества конечного результата услуги:

время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата государственной услуги;

компетентность должностных лиц органа местного самоуправления.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края [http://abmrsk.ru](http://abmrsk.ru/), Отдела образования<http://blag-ob.edusite.ru>, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделеblag-ob.edusite.ru. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Отдел образования, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел образования для исполнения.

III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

## **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту):

1) прием и регистрация документов;

2) формирование личного дела заявителя;

3) принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора;

4) уведомление заявителя о принятом решении:

- о заключении договора о приемной семье;

- об отказе в заключении договора о приемной семье.

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в отдел образования.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Отдел образования с заявлением о заключении договора о приемной семье и предоставлении детям-сиротам за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещению их полной стоимости или возмещении полной стоимости содержания ребенка (детей) в приемной семье по форме, являющейся приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. При получении заявления и всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.8. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.3.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.3.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры –2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

3.4. Принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.4.2. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо готовит проект договора о приемной семье и приказ о возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания за время пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у приемных родителей и подписывает руководителем отдела образования.

3.4.3.Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает в бухгалтерию отдела образования приказ о возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания за время пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у приемных родителей с приложением лицевого счета приемных родителей и банковских реквизитов.

3.4.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента должностное лицо готовит заключение об отказе в заключении договора.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.4 не должен превышать 10 календарных дней.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора.

3.5.2 Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в Отделе образования.

3.5.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником отдела образования или заместителем начальника образования путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально начальником Отдела образования, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на специалистов Отдела образования.

Должностные лица Отдела образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте отдела образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела образования, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела образования, а также членов семьи должностного лица, Отдел образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в Отдел образования, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в отдел образования, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

электронной почты отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе опеки и попечительства, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

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

Жалоба, поступившая в отдел образования, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается Отделом образования, предоставляющем государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Отдел образования, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Отделом образования, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Отдела образования, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем начальнику отдела образования, его заместителю начальника отдела образования, специалисту Отдела образования, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в Отделе образования и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам отдела образования, а также письменную информацию по письменному запросу.

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1** к административному регламенту «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» |

### **СПИСОК**

### **многофункциональных центров в Ставропольском крае и их график работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование организации | адрес организации | телефон | график работы |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356350. Новоселицкий район, с. Новоселицкое,  ул. Ставропольская, 5 | 8 (86548)  3-00-03 | понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00  среда - с 8:00 до 20:00  суббота - с 8:00 до 12:00 |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района» | 356030, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское,  ул. Ленина, 61 | 8 (86541)  4-56-36 | понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00  среда - с 8:00 до 20:00  суббота - с 9:00 до 13:00 |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2 | 8 (865)  224-77-52 | ежедневно с 8.00 до 20.00,  суббота – с 9.00 до 13.00 |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. Васильева, 49 | 8 (865)  224-7752 | ежедневно с 8.00 до 20.00,  суббота – с 9.00 до 13.00 |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» | 137170, Труновский район, с. Донское,  ул. Крестьянская, 147А | 8 (86546)  31-6-04 | понедельник, вторник, среда, пятница  с 8:00 до 17:00  четверг - с 8:00 до 20:00  суббота - с 8:00 до 12:00 |
| 6 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. Голенева, 21 | 8 (865)  224-7752 | ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 13.00 |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. Мира, 282 А | 8 (865)  224-7752 | ежедневно с 8.00 до 20.00,  суббота – с 9.00 до 13.00 |
| 8 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | 357700, г. Кисловодск,  пр. Первомайский, 29 | 8 (879)  372-0557  8 (879)  372-0514 | ежедневно с 8.00 до 20.00,  суббота – с 9.00 до 13.00 |
| 9 | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональ  ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356140, Изобильненский район, г. Изобильный,  ул. Ленина, 6 | 8 (865)  452-3265 | понедельник, вторник, среда четверг, пятница - с 9.00 до 18.00 |
| 10 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | 356000, Новоалександровский район,  г. Новоалександровск,  ул. Ленина, 50 | 8 (865)  446-1933 | понедельник, вторник, среда четверг, пятница с 8:30 до 17:30 |
| 11 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края | 357960, Левокумский район, с. Левокумское,  ул. Комсомольская, 39 | 8 (865)  433-2189 | понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00  среда - с 8:00 до 20:00  суббота- с 8:00 до 12:00 |
| 12 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки | 357600, г. Ессентуки,  ул. Вокзальная, 31 А | 8 (879)  347-6553 | понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8:00 до 18:00  среда- с 8:00 до 20:00  суббота - с 9:00 до 15:00 |
| 13 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | 356800, Буденновский район, г. Буденновск,  ул. Пушкинская, 113 | 8 (865)  592-1386 | ежедневно с 8.00 до 20.00,  суббота – с 8.00 до 12.00 |
| 14 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района» | 356420. Благодарненский район, г. Благодарный, переулок 9 января, 55 | 8(86549)  5-20-55 | понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00  среда с 8-00 до 20-00  суббота с 8-00 до 12-00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 2** к административному регламенту «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора о приемной семье и возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания детей-сирот за время пребывания у приемных родителей

Прошу Вас ежемесячно возмещать полную стоимость питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания детей-сирот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения)

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

за время пребывания в приемной семье, в соответствии с нормативно-правовым актом и договором о приемной семье

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

( реквизиты: дата и номер нормативных актов)

путем перечисления на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты банка)

Обязуюсь предоставить кассовые и товарные чеки произведенных расходов на нужды несовершеннолетней (их) к ежегодному отчету опекуна (в срок до 1 февраля).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

К заявлению прилагается пакет документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

(

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 3** к административному регламенту «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» |

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее  прием | дни приема | время |
| Начальник Одела образования | понедельник,  четверг | с 13-00 до 14-00 |
| Заместитель начальника Отдела образования | вторник,  пятница | с 13-00 до 14 |
| Специалист, ответственный за  предоставление государственной услуги | понедельник-  четверг | с 8-00 до 17-00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 4** к административному регламенту «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и индекс | корреспондент | краткое содержание | отметка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 5** к административному регламенту «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» |

Блок-схема предоставления государственной услуги

Отдел образования

Приём и регистрация документов, представленных заявителем

Экспертиза документов, представленных заявителем

Установление факта наличия оснований для получения государственной услуги

Уведомление заявителя о заключении договора о приемной семьи и возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания

Отказ в заключении договора о приемной и возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания

Заключение договора и издание приказа о возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания

Уведомление заявителя об отказе

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 6** к административному регламенту «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» |

Договор № \_\_\_\_

О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(должность, ф.и.о. должностного лица) действующего(ей) на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо)

и граждане(ин/ка):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. лиц(а), желающих(его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью)

далее именуемые(ый/ая) "приемные родители (родитель)", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель) обязуются(ется) принять на воспитание в свою семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о ребенке (детях), передаваемом(ых) на воспитание в приемную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

семью (ф.и.о., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие)

далее именуемого(ых) "приемный ребенок (дети)", а орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, производить выплату приемным родителям (родителю) денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемных родителей

2.1. Приемные родители (родитель) по отношению к приемному ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемные родители (родитель) являются законными представителями приемного ребенка (детей).

2.3. Приемные родители (родитель) получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка (детей) в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку (детям) в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>.

2.4. Приемные родители (родитель) обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни, в том числе:

защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (детей), соблюдать и защищать его (их) права и интересы;

совместно проживать с приемным ребенком (детьми), поставить его (их) на регистрационный учет по месту жительства;

обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных организаций приемным ребенком (детьми);

выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка (детей), предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (детей) в приемной семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства (при ее наличии);

не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию <\*\*>;

принять имущество приемного ребенка (детей) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*\*\*>, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка (детей), только в его (их) интересах;

<\*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

<\*\*> Данный пункт исключается из договора в случае отсутствия у приемного ребенка (детей) кровных родственников.

<\*\*\*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей).

2.5. Приемный родитель (родители) ежегодно не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ текущего года представляет(ют) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители (родитель) должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его (их) известили об указанном отстранении.

2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права:

получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка (детей), сведения о его (их) родителях;

получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка (детей);

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>, а также настоящим Договором;

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей).

2.8. Права приемных родителей (родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители (родитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка (детей), его (их) нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка (детей) в месте жительства, в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей(ля) не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования

приемного ребенка (детей)

3.1. Приемные родители (родитель) воспитывают приемного ребенка (детей) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком (детьми) образования, заботятся о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

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

<\*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

3.1. Приемные родители (родитель) создают приемному ребенку (детям) соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка (детей).

3.4. Развитие способностей приемного ребенка (детей) обеспечивается методами, позволяющими развивать его (их) самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему (им) быть успешным(и) в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка (детей) в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его (их) здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка (детей), в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок (дети) вправе пользоваться имуществом приемных родителей (родителя) с их (его) согласия.

3.7. Приемный ребенок (дети) не имеет права собственности на имущество приемных родителей (родителя), а приемные родители (родитель) не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства

в отношении приемных родителей (родителя)

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка (детей) в приемной семье;

при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка (детей) с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка (детей) и с учетом интересов приемной семьи;

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

<\*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям (родителю) и денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

запрашивать у приемного родителя (родителей) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

обязать приемного родителя (родителей) устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка (детей);

в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка (детей) устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемных родителей (родителя), в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка (детей).

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемных родителей (родителя) от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка (детей), в том числе при осуществлении приемными родителями (родителем) действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка (детей) без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемными родителями (родителем) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка (детей) и (или) распоряжения их имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемным родителям (родителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка (детей).

5. Выплата денежного вознаграждения приемным родителям (родителю), денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и предоставление мер социальной поддержки <\*>

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемным родителям (родителю) денежное вознаграждение:

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка:

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

<\*> Размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого ребенка, а также меры социальной поддержки, предоставляемые приемной семье в зависимости от количества принятых на воспитание детей, определяются в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

<\*> Указывается размер и порядок выплаты вознаграждения.

<\*> Указывается размер и порядок выплаты денежных средств.

5.3. Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье следующих мер социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. Приемные родители (родитель) обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6. Ответственность сторон

6.1. Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

6.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

7. Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком (детьми), конфликтных отношений между приемными детьми и др.;

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>, настоящим Договором.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

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

<\*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>, настоящему Договору.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Отдела образования | Приемные родители/родитель/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  Адрес места жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные паспорта /серия, номер, дата и место выдачи/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковский счет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

М.П. подпись

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

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

<\*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

21 апреля 2015 года г. Благодарный № 260

Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 21 апреля 2015 года № 260 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, отдел образования) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CC4A3CBA4EEAA79772C61747VDuDJ) от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законами Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «[О дополнительных гарантиях](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF55187BC014AC22D5C51536B142E4F5CF2D9D4A10D4E739A23B0CCB57C77A57D8B684V0uEJ) по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и от 31 декабря 2004 года № 120-кз «[О наделении органов местного самоуправления](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF55187BC014AC22D5C51536B143E3F1CC2D9D4A10D4E739A23B0CCB57C77A57D8B481V0uBJ) муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются приемные родители, проживающие на территории Ставропольского края, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется по заявлению приемного родителя. Заявитель предоставляет заявление в письменной или электронной форме, по форме согласно [Приложению 2](consultantplus://offline/ref=5EEB68071057714394CFBE91AD2B8B455BA52C74BAF886BF01101F1959046B6C50B2F83FDE4C7BC11EA619EEq9K) к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, отдела образования, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: город Благодарный, пл. Ленина, 1.

график работы: с 8-00 до 17-00 часов;

обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 часов;

посредством размещения утвержденного Административного регламента в здании отдела образования на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Адрес отдела образования: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, пл. Ленина, 1

Телефоны для справок: 8(865 49) 2-17-59

Адрес органа опеки и попечительства: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, улица Толстого,99

Телефоны для справок: 8(865 49) 2-38-58

Официальный сайт отдела образования в сети Интернет: blag-ob.edusite.ru

Адрес электронной почты: [blag\_rono@stavminobr.ru](mailto:blag_rono@stavminobr.ru)

Официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет http://abmrsk.ru

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (Приложение 1 и 3).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

 II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=9ABA7D7B0FAEBB06C7742C2F6D563F9DEFBB73209F3743F3D857E41D735FE10356CC1BBD84AFFDC460921F5DxAM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги является:

предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также возмещение расходов на проезд к месту лечения и обратно;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю [уведомления](consultantplus://offline/ref=CFC839CD6B05E5C6BC073D523C1858CCFFB07C5F8326707904BBF4DC946B9E7354D9541D391212E8B0199AV816M) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=548F0424D5C4EF7FCE1BA12EDFE85210C5C187E0AAFFEA92A05C0B1CDA0F9DDC95D9B9A6A2D8F12AA1132Ej75DM) настоящего Административного регламента

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Отдел образования предоставляет государственную услугу в соответствии с:

федеральными законами от:

21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательств Российской Федерации» 23.12.1996, № 52, ст.5880);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

законами Ставропольского края от:

16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5413);

31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4247);

10 июня 2008 года № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи» («Сборник законов и других и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2008, № 22, ст. 7367);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» («Российская газета», 01.09.2010);

приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление на предоставление путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно, по форме в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

3) копию свидетельства о рождении ребенка-сироты или копию паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

4) справку по форме № 070/у-04, выданную лечебно-профилактической организацией по месту жительства ребенка, для получения путевки в санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

5) медицинскую справку по форме 079/у от участкового врача-педиатра об отсутствии противопоказаний к нахождению ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления – для получения путевки или направления в детские оздоровительные лагеря (кроме санатория, санаторно-оздоровительного лагеря круглогодичного действия);

6) проездные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно с указанием его стоимости, начального и конечного пункта поездки.

Форму заявления и информацию о документах, необходимых для предоставления государственной услуги заявитель может получить:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте отдела образования http//blag-ob.edusite.ru**,** в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BBBBAF3D8E286CABB6586AC6BBBAE2EABC89EBA25AACF9A323F435C46FAE0E75E0395908f8N0P) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление оформлено не по форме, не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

5) документы, необходимые для назначения оформлены ненадлежащим образом.

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

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Услуга по открытию счета в кредитной организации оказывается за счет средств заявителя, в размерах и порядке, установленном кредитной организацией.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронном виде

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение отдела образования, должно 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 оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

Вход в помещение отдела образования, предоставляющего государственную услугу, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в здание отдела образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалисте предоставляющего государственную услугу.

2.13.2. Требования к местам для ожидания

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

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела образования, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещении отдела образования, предназначенного для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте отдела образования, размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела образования– не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела образования– не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах отдела образования;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края http://abmrsk.ru, отдела образования http://blag-ob.edusite.ru,федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе http://blag-ob.edusite.ru. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с отделом образования, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в орган опеки и попечительства для исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

## **3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) формирование личного дела заявителя;

3) экспертиза документов, представленных заявителем;

4) принятие решения (издание приказа):

о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления;

об отказе выдачи путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления;

о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно;

об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

5) Направление или выдача результата заявителю

выдача путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления;

уведомление об отказе в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, с указанием оснований отказа;

возмещение расходов на проезд к месту лечения и обратно;

уведомление об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=4C74DBD6639AD064C7D64744C7AAF8B460A212D0C02CE9CCB3AB2FAD88D7D8348979957D41E38DACC16173v1VFN), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1.Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение в орган местного самоуправления с заявлением о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту и с комплектом документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передаёт принятое заявления о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся Приложением 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.3.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела оформляет заявку на получение путевки в соответствующую организацию. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на заявку дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.3.4. В случае получения отрицательного ответа на заявку, предоставление государственной услуги прекращается.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, передает данное личное дело должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.4.3.  При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, готовит заключение о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, предусмотренных настоящим Регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно, визирует его и передает на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является заключение о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления.

3.5.2. На основании заключения о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления издается приказ о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, приказ о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.6. Уведомление заявителя

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления является приказ начальника отдела образования о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, заключения об отказе в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления с указанием оснований отказа, приказа о (об отказе в) возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.7. При получении путевки в учреждение отдыха и оздоровления заявитель расписывается в «Журнале выдачи путевок».

IV.  Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником отдела образования или заместителем начальника отдела образования путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально начальником отдела образования, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – министерство);

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на начальника отдела образования.

Должностные лица отдела образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, отдела образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

а также должностных лиц

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов семьи должностного лица, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в отдел образования, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в отдел образования, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта отдела образования, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

электронной почты отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование отдела образования, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе опеки и попечительства, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

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

Жалоба, поступившая в отдел образования, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются отделом образования, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается отделом образования, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Отдел образования, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы отдел образования, предоставляющего государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица отдела образования, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем начальнику отдела образования, его заместителю, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в отделе образования и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам отдела образования, а также письменную информацию по письменному запросу.

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об органе опеки и попечительства, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью начальника отдела образования, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» |

СПИСОК

многофункциональных центров в Ставропольском крае и их график работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование организации | адрес организации | телефон | график работы |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356350. Новоселицкий район, с. Новоселицкое,  ул. Ставропольская, 5 | 8 (86548)  3-00-03 | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8:00 до 17:00  среда - с 8:00 до 20:00  суббота –  с 8:00 до 12:00 |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района» | 356030, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское,  ул. Ленина, 61 | 8 (86541)  4-56-36 | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8:00 до 18:00  среда - с 8:00 до 20:00  суббота –  с 9:00 до 13:00 |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2 | 8 (865)  224-77-52 | ежедневно  с 8.00 до 20.00,  суббота  с 9.00 до 13.00 |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. Васильева, 49 | 8 (865)  224-7752 | ежедневно  с 8.00 до 20.00,  суббота –  с 9.00 до 13.00 |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» | 137170, Труновский район, с. Донское,  ул. Крестьянская, 147А | 8 (86546)  31-6-04 | понедельник, вторник, среда, пятница  с 8:00 до 17:00  четверг -  с 8:00 до 20:00  суббота -  с 8:00 до 12:00 |
| 6 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. Голенева, 21 | 8 (865)  224-7752 | ежедневно  с 8.00 до 20.00,  суббота –  с 9.00 до 13.00 |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. Мира, 282 А | 8 (865)  224-7752 | ежедневно  с 8.00 до 20.00,  суббота –  с 9.00 до 13.00 |
| 8 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предостав  тавления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | 357700, г. Кисловодск,  пр. Первомайский, 29 | 8 (879)  372-0557  8 (879)  372-0514 | ежедневно  с 8.00 до 20.00,  суббота –  с 9.00 до 13.00 |
| 9 | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональ  ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356140, Изобильненский район, г. Изобильный,  ул. Ленина, 6 | 8 (865)  452-3265 | понедельник, вторник, среда четверг, пятница - с 9.00 до 18.00 |
| 10 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | 356000, Новоалександровский район,  г. Новоалександровск,  ул. Ленина, 50 | 8 (865)  446-1933 | понедельник, вторник, среда четверг, пятница с 8:30 до 17:30 |
| 11 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края | 357960, Левокумский район, с. Левокумское,  ул. Комсомольская, 39 | 8 (865)  433-2189 | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8:00 до 18:00  среда - с 8:00 до 20:00  суббота- с 8:00 до 12:00 |
| 12 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки | 357600, г. Ессентуки,  ул. Вокзальная, 31 А | 8 (879)  347-6553 | понедельник, вторник, четверг, пятница –  с 8:00 до 18:00  среда- с 8:00 до 20:00  суббота -  с 9:00 до 15:00 |
| 13 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | 356800, Буденновский район, г. Буденновск,  ул. Пушкинская, 113 | 8 (865)  592-1386 | ежедневно  с 8.00 до 20.00,  суббота –  с 8.00 до 12.00 |
| 14 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района» | 356420. Благодарненский район, г. Благодарный, переулок 9 января, 55 | 8(86549)  5-20-55 | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8-00 до 17-00  среда с 8-00 до 20-00  суббота  с 8-00 до 12-00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний и возмещении стоимости проезда к месту лечения и обратно

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан )

Адрес (по месту регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить несовершеннолетнему

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

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

воспитывающемуся в моей приемной семье, путевку в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные (нужное подчеркнуть) учреждения, а также возместить стоимость проезда к месту лечения и обратно.

Медицинские показания для направления ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеются.

Обязуюсь предоставить: отрывной талон санаторно-курортной путевки, платежные документы об оплате стоимости санаторно-курортной путевки, проездные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность

справка для получения путевки (форма 070/у-04)

медицинская справка ребенка (форма 079/у);

проездные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно

документы, подтверждающие правовой статус ребенка, оставшегося без попечения родителей

реквизиты счета, открытого заявителем, наименование организации (филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть перечислено возмещение расходов за проезд к месту лечения и обратно

подпись «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» |

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее  прием | дни приема | время |
| Начальник Отдела образования | понедельник,  четверг | с 13-00 до 14-00 |
| Заместитель начальника Отдела образования | вторник,  пятница | с 13-00 до 14-00 |
| Специалист, ответственный за  предоставление государственной услуги | понедельник-  четверг | с 8-00 до 17-00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата и индекс | корреспондент | краткое содержание | отметка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» |

ЖУРНАЛ

учета выдачи путевок

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи путевки | Ф.И.О  приемного родителя | Ф.И.О.  ребенка | номер  путевки | название  учреждения (санаторий, лагерь и т.д.) | роспись | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Отдел образования

Приём и регистрация документов, представленных заявителем

Формирование личного дела заявителя

Экспертиза документов (установление факта наличия оснований для выдачи путевки)

Принятие решения о выдаче путевки, о возмещении расходов на проезд (издание приказа)

Отказ в

выдаче путевки, возмещения расходов на проезд

Организация выдачи путевки,

возмещения расходов на проезд

Уведомление заявителя

Управляющий делами администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края В.И.Наурузова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

21 апреля 2015 года г. Благодарный № 261

Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 21 апреля 2015 года № 261 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных,заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, Отдел образования) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CC4A3CBA4EEAA79772C61747VDuDJ) от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года, законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28 февраля 2008года № 10-кз «[О наделении органов местного самоуправления](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF55187BC014AC22D5C51536B143E3F1CC2D9D4A10D4E739A23B0CCB57C77A57D8B481V0uBJ) муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются законные представители несовершеннолетних подопечных (опекуны (попечители); приемные родители; патронатные воспитатели; уполномоченные представители образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), проживающие по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края, изъявившие желание совершить сделку с имуществом несовершеннолетних подопечных.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и Отделом образования, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, Отдела образования, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 356 420 Ставропольский край,Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, дом 1,

график работы отдела образования: с 8 до 17 часов;

перерыв: с 12 до 13 часов;

посредством размещения Административного регламента в здании Отдела образования;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Адрес органа опеки и попечительства: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Толстого, дом 99.

Телефон для справок: 8 86549 2-38-58

Режим работы:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов

перерыв с 12-00 до 13-00 часов

суббота, воскресенье – выходной.

Телефон, факс для обращений граждан: 8 (86549) 2-17-59.

Официальный сайта Отдела образования в сети Интернет

blag-ob.edusite.ru.

Адрес электронной почты Отдела образования [blagodar\_rono@stavminobr.ru](mailto:blagodar_rono@stavminobr.ru).

Официальный сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет http://abmrsk.ru.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 3).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Отделом образования.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=9ABA7D7B0FAEBB06C7742C2F6D563F9DEFBB73209F3743F3D857E41D735FE10356CC1BBD84AFFDC460921F5DxAM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о разрешении на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), расположенных на территории муниципального образования, где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные; разрешении на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные; разрешении на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; разрешении на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешении на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; разрешении на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные;

отказ заявителю в выдаче разрешения на отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), расположенных на территории муниципального образования, где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; разрешения на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; разрешения на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=548F0424D5C4EF7FCE1BA12EDFE85210C5C187E0AAFFEA92A05C0B1CDA0F9DDC95D9B9A6A2D8F12AA1132Ej75DM) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги:

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=99AC20C8341F785111B9A0EC8A54D4B5A4835ED08BA9C5C46AB2C3932868DB4C3EB918B4AA2167400AQ8M) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=99AC20C8341F785111B9A0EC8A54D4B5A4835BD789AEC5C46AB2C3932806Q8M) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=99AC20C8341F785111B9A0EC8A54D4B5A4835FD184A1C5C46AB2C3932806Q8M) Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

федеральные [закон](consultantplus://offline/ref=99AC20C8341F785111B9A0EC8A54D4B5A48359DE8AA9C5C46AB2C3932868DB4C3EB918B4AA2360430AQ0M)ы от:

16 июля 1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.1998, № 29, ст. 3400);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

законы Ставропольского края от:

28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7, ст. 7010);

28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

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

постановления Правительства Ставропольского края от:

22 ноября 2013 г ода № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011 г., № 5 ст. 9054);

приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление законных представителей несовершеннолетнего подопечного (опекунов (попечителей), приемных родителей) с обоснованием

совершения сделки;

2) заявление-согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет;

3) заявления (согласия) всех сособственников отчуждаемого жилого помещения на совершение сделки;

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного - оригинал и копия;

5) паспорта законных представителей (опекунов (попечителей), приемных родителей) - копия и оригинал;

6) документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства) – оригинал и копия;

7) свидетельство о регистрации (расторжении) брака (в случае изменении фамилии законных представителей – оригинал и копия;

8) документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

9) договор об открытии счета и сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего подопечного – оригинал и копия;

10) договор купли-продажи (приватизации, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство) на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение – оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;

11) технический паспорт отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;

12) поквартирная карточка (выписка из домовой книги) на отчуждаемое и приобретаемое помещение – оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;

13) ходатайство кредитной организации либо сертификат о праве на материнский (семейный) капитал;

14) свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию).

Заявитель может направить заявление и документы по электронной почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

С целью предоставления государственной услуги Отдел образования запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;

2) сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до момента приобретения жилого помещения.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Отдел образования, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных](http://docs.cntd.ru/document/902228011) услуг» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти 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.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

5) документы оформлены ненадлежащим образом.

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

несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства;

нарушение имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетних, которое может иметь место в результате совершения сделки;

несоответствие жилищных условий приобретаемого жилого помещения санитарно-техническим требованиям и нормам либо включение жилого дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, в реестр жилых помещений и многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение Отдела образования должно 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 оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в Отдел образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалисте, предоставляющем государственную услугу.

2.14.2. Требования к местам для ожидания

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

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещении Отдела образования, предназначенного для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте отдела образования, размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела образования - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Отдела образования - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги; отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах органа местного самоуправления;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, Отдела образования http://abmrsk.ru**,** федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги.

Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (blag-ob.edusite.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Отдел образования.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача в Отдел образования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

## **3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги (приложение 2).**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) формирование личного дела заявителя;

3) экспертиза документов, представленных заявителем;

4) запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация;

5) принятие решения;

6) организация выдачи постановления;

7) уведомление заявителя.

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, являющейся приложением 4 к Административному регламенту.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3.Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4.Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.2.5.Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9.Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передаёт принятое заявления о разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений», по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Регламенту.

3.2.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.3.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела в случае необходимости делает соответствующие запросы в соответствующие организации, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.3. Состав документов, которые необходимы Отделу образования для предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;

2) сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до момента приобретения жилого помещения.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запрос от органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, передает данное личное дело должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.4.3.  При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, готовит заключение о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, предусмотренных настоящим Регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного и передает на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является заключение о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.5.2. На основании заключения о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего готовится проект постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.6. Организация выдачи постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного

3.6.1. Основанием для начала процедуры организации выдачи постановления главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного является получение должностным лицом, постановления главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу постановления главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, вносит информацию о выдаче постановления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений» по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административного регламенту.

3.7. Уведомление заявителя

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является издание постановления о выдаче разрешений на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.7.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.8. При получении постановления заявитель расписывается в «Журнале заявлений и разрешений».

IV.  Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником Отдела образования или заместителем начальника Отдела образования путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально начальником Отдела образования, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела образования

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на начальника Отдела образования.

Должностные лица отдела образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Отдела образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

а также должностных лиц

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела образования, а также членов семьи должностного лица, Отдела образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Отдел образования, предоставляющем государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта Отдела образования предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

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

Жалоба, поступившая в Отдел образования, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Отделом образования, предоставляющем государственную услугу.

Жалоба рассматривается отделом образования, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Отдел образования, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющем государственную услугу, и их должностных лиц, посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Отдел образования, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником Отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Отдела образования, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем начальнику отдела образования, его заместителю, по предоставлению государственной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в отделе образования и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу.

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1** к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации» |

### **СПИСОК**

### **многофункциональных центров в Ставропольском крае и их график работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование организации | адрес организации | телефон | график работы |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356350. Новоселицкий район, с. Новоселицкое,  ул. Ставропольская, 5 | 8 (86548)  3-00-03 | понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00  среда - с 8:00 до 20:00  суббота - с 8:00 до 12:00 |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района» | 356030, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское,  ул. Ленина, 61 | 8 (86541)  4-56-36 | понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00  среда - с 8:00 до 20:00  суббота - с 9:00 до 13:00 |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2 | 8 (865)  224-77-52 | ежедневно с 8.00 до 20.00,  суббота – с 9.00 до 13.00 |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. Васильева, 49 | 8 (865)  224-7752 | ежедневно с 8.00 до 20.00,  суббота – с 9.00 до 13.00 |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» | 137170, Труновский район, с. Донское,  ул. Крестьянская, 147А | 8 (86546)  31-6-04 | понедельник, вторник, среда, пятница  с 8:00 до 17:00  четверг - с 8:00 до 20:00  суббота - с 8:00 до 12:00 |
| 6 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. Голенева, 21 | 8 (865)  224-7752 | ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 13.00 |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. Мира, 282 А | 8 (865)  224-7752 | ежедневно с 8.00 до 20.00,  суббота – с 9.00 до 13.00 |
| 8 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | 357700, г. Кисловодск,  пр. Первомайский, 29 | 8 (879)  372-0557  8 (879)  372-0514 | ежедневно с 8.00 до 20.00,  суббота – с 9.00 до 13.00 |
| 9 | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональ  ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356140, Изобильненский район, г. Изобильный,  ул. Ленина, 6 | 8 (865)  452-3265 | понедельник, вторник, среда четверг, пятница - с 9.00 до 18.00 |
| 10 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | 356000, Новоалександровский район,  г. Новоалександровск,  ул. Ленина, 50 | 8 (865)  446-1933 | понедельник, вторник, среда четверг, пятница с 8:30 до 17:30 |
| 11 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края | 357960, Левокумский район, с. Левокумское,  ул. Комсомольская, 39 | 8 (865)  433-2189 | понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00  среда - с 8:00 до 20:00  суббота- с 8:00 до 12:00 |
| 12 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки | 357600, г. Ессентуки,  ул. Вокзальная, 31 А | 8 (879)  347-6553 | понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8:00 до 18:00  среда- с 8:00 до 20:00  суббота - с 9:00 до 15:00 |
| 13 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | 356800, Буденновский район, г. Буденновск,  ул. Пушкинская, 113 | 8 (865)  592-1386 | ежедневно с 8.00 до 20.00,  суббота – с 8.00 до 12.00 |
| 14 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района» | 356420. Благодарненский район, г. Благодарный, переулок 9 января, 55 | 8(86549)  5-20-55 | понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00  среда с 8-00 до 20-00  суббота с 8-00 до 12-00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги

«Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации»

Приём и регистрация документов, представленных заявителем

Формирование личного дела заявителя

Экспертиза документов (установление факта наличия оснований для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом)

Принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом

Отказ в

выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом

Организация выдачи разрешение на совершение сделки с имуществом

Уведомление заявителя

Формирование запросов, в органы и организации, в том числе с использованием системы межведомственного электронного документооборота

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации» |

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо,  осуществляющее прием | дни приема | время |
| Начальник Отдела образования | понедельник,  четверг | с 13-00 до 14-00 |
| Заместитель начальника Отдела образования | вторник,  пятница | с 13-00 до 14-00 |
| Специалист, ответственный за  предоставление государствен­ной услуги | понедельник-пятница | с 8.00 до 17.00  перерыв  с 12.00 до 13.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации» |

Форма

заявления на предоставление государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе органа местного самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.И. главы администрации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О заявителя полностью)  проживающего /щей/ по адресу \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания по паспорту)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспорт, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки купли-продажи (мены, выделения долей и т.п.) жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_, жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_, в котором \_\_\_\_\_\_ доля на праве общей долевой собственности принадлежит моему(ей), моим несовершеннолетним детям (подопечным): фамилия, имя, отчество, дата рождения.

При этом имущественные и жилищные права несовершеннолетних не будут нарушены, так как на их имя будет приобретено по \_\_\_\_\_\_ доле жилого помещения (домовладения), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельства о государственной регистрации права на \_\_\_\_\_ долю несовершеннолетних в жилом помещении (домовладении), расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь предоставить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договора управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей Гражданского кодекса Российской Федерации» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и выдачи разрешений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и индекс | корреспондент | краткое содержание | отметка о выполнении государственной услуги(подпись заявителя, дата получения разрешения) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Управляющий делами администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края В.И.Наурузова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

21 апреля 2015 года г. Благодарный № 262

Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 21 апреля 2015 года № 262 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, Отдел образования) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CC4A3CBA4EEAA79772C61747VDuDJ) от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ, законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28 февраля 2008 года № 10-кз «[О наделении органов местного самоуправления](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF55187BC014AC22D5C51536B143E3F1CC2D9D4A10D4E739A23B0CCB57C77A57D8B481V0uBJ) муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, изъявившие желание принять ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством формах (далее соответственно – граждане, выразившие желание стать опекунами, опека);

Заявитель для получения государственной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

1.2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

Право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей.

Усыновителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить (удочерить) ребенка ([перечень](consultantplus://offline/ref=90EED72C9A06785B626161CC26EA09C843FA27B79AA178D3851CED5729ECC95C7C98A809360A9Df5j3G) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации);

лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

лиц, не имеющих постоянного места жительства;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, не прошедших психолого-педагогическую и правую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами ительной власти субъектов Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанного браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

Опекунами (попечителями) детей могут назначаться только совершеннолетние [дееспособные](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110207;fld=134;dst=100117) лица.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

лица, лишенные родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, не прошедшие психолого-педагогическую и правую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанного браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью.

Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, Отдела образования, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: город Благодарный, пл. Ленина, 1.

график работы: с 8-00 до 17-00 часов;

перерыв: с12-00 до 13-00 часов;

посредством размещения утвержденного Административного регламента в здании Отдела образования на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Адрес Отдела образования: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, пл. Ленина, 1.

Телефоны для справок: 8(865 49) 2-17-59

Адрес Органа опеки и попечительства: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, улица Толстого,99

Телефоны для справок: 8(86549) 2-38-58

Официальный сайт Отдела образования в сети Интернет: blag-ob.edusite.ru

Адрес электронной почты: [blag\_rono@stavminobr.ru](mailto:blag_rono@stavminobr.ru)

Официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет: http://abmrsk.ru

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (Приложение 1 и 3).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

Информационным центром Главным управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Управление Росреестра по Ставропольскому краю).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, Отдел образования, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=9ABA7D7B0FAEBB06C7742C2F6D563F9DEFBB73209F3743F3D857E41D735FE10356CC1BBD84AFFDC460921F5DxAM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

принятие решения о возможности гражданина быть опекуном;

принятие решения о невозможности гражданина быть опекуном.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение не более 32 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=548F0424D5C4EF7FCE1BA12EDFE85210C5C187E0AAFFEA92A05C0B1CDA0F9DDC95D9B9A6A2D8F12AA1132Ej75DM). настоящего Административного регламента

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (ст. 31-40) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=99AC20C8341F785111B9A0EC8A54D4B5A4835FD184A1C5C46AB2C3932806Q8M) Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

федеральные [закон](consultantplus://offline/ref=BBBBAF3D8E286CABB6586AC6BBBAE2EABC89EBA25AACF9A323F435C46FfANEP)ы от:

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 52, ст. 5880; 1998, № 7, ст. 788; 2000, № 33, ст. 3348; 2002, № 15, ст. 1375; 2003, № 2, ст. 160; 2004, № 35, ст.3607);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 5, ст. 2036);

законы Ставропольского края от:

28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7, ст. 7010);

28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.09.2013, № 36, ст. 4577);

18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.05.2009, № 21, ст. 2572);

25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных слуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011 г., № 5 ст. 9054);

постановления Правительства Ставропольского края от:

25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская газета», № 185, 18.08.2014);

Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации от:

12 ноября 2008 года № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» («Российская газета», № 30, 20.02.2009);

14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29.12.2009);

приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление гражданина с просьбой о назначении его опекуном;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

4) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в [порядке](consultantplus://offline/ref=9215AC8A1E463DFF740A80FB31FBF0B26224A2BBE516CBC50206CADC0DD46A6F507464BF337221E2f1NFM), устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

8) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

9) автобиография;

10) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель может предоставить документы в электронной форме.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них 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 не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении налоговых органов, иных государственных органов, Отдела образования и /или/ подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4D5E06520FB6B5A4C3611C314AAF0F53CD91914E9C74A92079B25A6F21A88E9E71271E66r6g3Q) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146](consultantplus://offline/ref=9215AC8A1E463DFF740A80FB31FBF0B26225A4B8E517CBC50206CADC0DD46A6F507464B7f3NAM) Семейного кодекса Российской Федерации;

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

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

Основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) несоответствие содержания или оформления документов, предоставляемых гражданином требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга не предоставляется при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) наличие заболеваний у заявителя, в связи с которым он не может по состоянию здоровья осуществлять обязанности опекуна;

2) в случае лишения или ограничения заявителя в родительских правах;

3) в случае наличия у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья;

4) в случае отсутствия у заявителя постоянного места жительства.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение Отдела образования должно 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 оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение отдела образования, предоставляющего государственную услугу, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в здание отдела образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалисте, предоставляющем государственную услугу.

2.13.2. Требования к местам для ожидания

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

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещении Отдела образования , предназначенного для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели доступности (комфортности) получения государственной услуги:

информированность потребителя о получении государственной услуги;

комфортность ожидания государственной услуги;

комфортность получения государственной услуги;

доступность получения государственной услуги;

отношение должностных лиц Отдела образования к потребителям государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность досудебного обжалования действий должностных лиц органа опеки и попечительства.

2.14.2. Показатели качества конечного результата услуги:

время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата государственной услуги;

компетентность должностных лиц отдела образования.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края <http://abmrsk.ru>**,** Отдела образованияhttp://blag-ob.edusite.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделеblag-ob.edusite.ru **.** Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Отдел образования, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с отделом образования, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в Отдел образования для исполнения.

III.  Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование личного дела заявителя;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в отдел образования.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является поступление в отдел образования заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. При получении заявления и всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.8. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 40 минут.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.3.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.3.3. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=529E8075A0AD27B070DDD49AE331770A8803ED1CA1F78687DFBB9208E596B56AC9131B5A350B19CAe5cBM) Российской Федерации для получения этих документов.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение представленных документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=79F04E92EF65EB04EDE5DDB00F32FBD71C14613BB935209A3C1E5816313907009E8A186D4ABF687AsBqFQ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается руководителем Отдела образования.

Форма межведомственного запроса в Информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном, представлена в приложении № 8.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.4.4. В случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставлены заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

3.4.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать один рабочий день с даты регистрации представленных в Отдел образования документов.

3.5. Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.5.2. Должностные лица в течение 3 дней со дня предоставления документов заявителем (получения ответов на запросы) производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=25171C65416023EF896E84EC6E4D0220D7D758F6BF5DD78F5ECF80124EBC8F606CAF3E5EPBkCM) Российской Федерации и Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=25171C65416023EF896E84EC6E4D0220D7D758FDB657D78F5ECF80124EBC8F606CAF3E56BCBCB9C0P9k7M) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, должностные лица оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.5.3. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в [акте](consultantplus://offline/ref=079EFA57B321382E8EC778874D9D36BE6373EB0415A6247F05A39221587FCF04DE4DE3BF1E7BE5w2pEM) обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа местного самоуправления и утверждается его руководителем.

3.5.4. Акт обследования (приложение 6) оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе образования.

3.5.5. Должностное лицо в течение 10 дней со дня со дня предоставления документов заявителем (получения ответов на запросы) на основании документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

Решение Отдела образования о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа, оформляется в форме акта – в форме заключения (приложение 7).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в Отдел образования по месту своего жительства, в другой Отдел образования по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.5.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 25 рабочих дней. В случае направления получения ответа на запросы срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков получения ответов, из организаций, куда направлен запрос.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном

3.6.2 Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в отделе образования.

3.6.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником Отдела образования или заместителем начальника Отдела образования путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально начальником Отдела образования, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на специалистов Отдела образования.

Должностные лица Отдела образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Отдела образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Отдела образования,

а также должностных лиц

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела образования, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа опеки и попечительства, а также членов семьи должностного лица, орган опеки и попечительства вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Отдел образования, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (ее – региональный портал);

электронной почты Отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в Отделе образования, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

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

Жалоба, поступившая в Отдел образования, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается Отделом образования, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Отдел образования, предоставляющий государственную услугу, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы отдела образования, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятого такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица отдела образования, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем начальнику отдела образования, его заместителю, по предоставлению государственной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в Отделе образования и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам отдела образования, а также письменную информацию по письменному запросу.

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об Отделе образования, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается начальником Отдела образования, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» |

### СПИСОК

### многофункциональных центров в Ставропольском крае и их график работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование организации | адрес организации | телефон | график работы |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356350. Новоселицкий район, с. Новоселицкое,  ул. Ставропольская, 5 | 8 (86548)  3-00-03 | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8:00 до 17:00  среда - с 8:00 до 20:00  суббота –  с 8:00 до 12:00 |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района» | 356030, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское,  ул. Ленина, 61 | 8 (86541)  4-56-36 | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8:00 до 18:00  среда - с 8:00 до 20:00  суббота –  с 9:00 до 13:00 |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2 | 8 (865)  224-77-52 | ежедневно  с 8.00 до 20.00,  суббота –  с 9.00 до 13.00 |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. Васильева, 49 | 8 (865)  224-7752 | ежедневно  с 8.00 до 20.00,  суббота –  с 9.00 до 13.00 |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» | 137170, Труновский район, с. Донское,  ул. Крестьянская, 147А | 8 (86546)  31-6-04 | понедельник, вторник, среда, пятница  с 8:00 до 17:00  четверг -  с 8:00 до 20:00  суббота -  с 8:00 до 12:00 |
| 6 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. Голенева, 21 | 8 (865)  224-7752 | ежедневно  с 8.00 до 20.00,  суббота –  с 9.00 до 13.00 |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь,  ул. Мира, 282 А | 8 (865)  224-7752 | ежедневно  с 8.00 до 20.00,  суббота –  с 9.00 до 13.00 |
| 8 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставле  ния государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | 357700, г. Кисловодск,  пр. Первомайский, 29 | 8 (879)  372-0557  8 (879)  372-0514 | ежедневно  с 8.00 до 20.00,  суббота –  с 9.00 до 13.00 |
| 9 | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональ  ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356140, Изобильненский район, г. Изобильный,  ул. Ленина, 6 | 8 (865)  452-3265 | понедельник, вторник, среда четверг, пятница - с 9.00 до 18.00 |
| 10 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | 356000, Новоалександровский район,  г. Новоалександровск,  ул. Ленина, 50 | 8 (865)  446-1933 | понедельник, вторник, среда четверг, пятница с 8:30 до 17:30 |
| 11 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края | 357960, Левокумский район, с. Левокумское,  ул. Комсомольская, 39 | 8 (865)  433-2189 | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8:00 до 18:00  среда - с 8:00 до 20:00  суббота- с 8:00 до 12:00 |
| 12 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки | 357600, г. Ессентуки,  ул. Вокзальная, 31 А | 8 (879)  347-6553 | понедельник, вторник, четверг, пятница –  с 8:00 до 18:00  среда- с 8:00 до 20:00  суббота -  с 9:00 до 15:00 |
| 13 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | 356800, Буденновский район, г. Буденновск,  ул. Пушкинская, 113 | 8 (865)  592-1386 | ежедневно  с 8.00 до 20.00,  суббота –  с 8.00 до 12.00 |
| 14 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района» | 356420. Благодарненский район, г. Благодарный, переулок 9 января, 55 | 8(86549)  5-20-55 | понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8-00 до 17-00  среда с 8-00 до 20-00  суббота  с 8-00 до 12-00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» |

БЛОК-СХЕМА

Отдел образования

Приём и регистрация документов, представленных заявителем

Факт

не установлен

Формирование личного дела заявителя

Экспертиза документов, представленных заявителем

Принятие решения в установлении факта наличия оснований для приема документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)»

родителей

Отказ в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном

Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или

о невозможности гражданина быть опекуном

Уведомление заявителя об отказе

Уведомление заявителя о принятом решение, выдача заключения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» |

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность:

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

(когда и кем выдан)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

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

Место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места фактического проживания)

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

└─┘

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном

└─┘ (попечителем)

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным

└─┘ родителем

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным

└─┘ патронатным воспитателем

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку

(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наличие

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

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

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

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

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

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» |

Журнал регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О гражданина | краткое содержание | отметка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» |

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее  прием | дни приема | время |
| Начальник Отдела образования | понедельник, четверг | с 13-00 до 14-00 |
| Заместитель начальника Отдела образования | вторник,  пятница | с 13-00 до 15-00 |
| Специалист, ответственный за  предоставление государственной услуги | понедельник-  четверг | с 8-00 до 17-00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» |

Бланк органа местного

самоуправления

Дата составления акта

АКТ

обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего

обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

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

(при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(когда и кем выдан)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

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

Место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания и проведения

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

обследования)

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер

каждой комнаты: \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. на \_\_\_

этаже в \_\_\_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое

отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.):

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

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,

удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

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

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

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

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя,  отчество  (при  наличии) | год  рождения | место работы,  должность или  место учебы | родственное  отношение | с какого вре  мени прожи  вает на дан  ной жилой  площади |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

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

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

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

с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура,

наличие опыта общения с детьми и т.д.)

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

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

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

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

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

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

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

Дополнительные данные обследования

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

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

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или

попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

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

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(руководитель органа опеки и (подпись)

попечительства)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» |

Бланк органа опеки

и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства

гражданина [<1>](#Par1445), о возможности гражданина быть усыновителем

или опекуном (попечителем) [<2>](#Par1446)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием

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

почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии

либо в случае обращения обоих супругов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием

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

почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии

повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

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

Образование и профессиональная деятельность

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

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) \_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды

доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью

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

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей,

пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие

гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заключение о возможности/невозможности граждан(ина)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) [<3>](#Par1447):

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

(в том числе: если количество детей, которых гражданин

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

желает принять в семью, больше, чем позволяют его социально-бытовые

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

условия, указывается количество детей, которых гражданин имеет возможность

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

принять в семью, а также указывается рекомендуемый органом опеки

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

и попечительства возраст ребенка (детей), который может быть передан на воспитание в данную семью)

должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

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

<1> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<2> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<3> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» |

ФОРМА

межведомственного запроса в Информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления  Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю |

Межведомственный запрос

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях организации работы по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»»,

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

наименование органа местного самоуправления

исполняющий отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, в рамках межведомственного взаимодействия просит предоставить сведения о судимости у гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

выразившего(ей) желание стать опекуном.

Дополнительно сообщаем следующие сведения в отношении запрашиваемых лиц:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (в том числе имевшиеся ранее) | дата  рождения  (число, месяц, год) | место рождения  (республика, край, область, район, город) | адрес места жительства или пребывания (республика, край, область, район, город, улица, дом, корпус, квартира)\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* в графе 5 также указываются сведения, в каких субъектах Российской Федерации гражданин проживал ранее (в том числе служба в рядах Вооружённых сил)

Заявление-согласие Ф.И.О. (гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном), на обработку и использование его персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в органе местного самоуправления Ставропольского края (наименование), исполняющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, имеется (или согласие на обработку персональных данных гражданина Ф.И.О. прилагается).

Руководитель подпись Ф.И.О.

(печать)

Исполнитель: Ф.И.О.

тел.

Управляющий делами администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края В.И.Наурузова

**ОБЬЯВЛЕНИЕ**

Финансовое управление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края объявляет приём документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службыв ФУ АБМР СК на должность главного специалиста.

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 образованию:**

образование высшее профессиональное по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности отделов Финансового управления.

**Квалификационные требования к стажу:**

без предъявления требований к стажу.

**Требования к профессиональным знаниям:**

Федерального и краевого законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=36013;fld=134)а БМР СК, основ федерального, регионального и местного бюджетного законодательства.

**Условия прохождения муниципальной службы:**

рабочее (служебное) время с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; ненормированный рабочий (служебный) 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.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380066AE545E9E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253E71rAuDF) по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

в) копию паспорта или заменяющего его документа;

г) 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;

д) заключение медицинского учреждения по [форме № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380E61A056539E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253C76rAu3F);

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ё) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

**Место и время приёма документов: г. Благодарный, пл. Ленина ,1, приемная, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.**

**Сроки приёма документов:** с **9 часов** 23.04.2015 г. до 18 часов 22.05.2015 г**.**

**Предполагаемая дата проведения конкурса:** 25.05.2015 года.

**Конкурс проводится по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет начальника ФУ АБМР СК в 2 этапа** (конкурс документов и собеседование).

**Источник дополнительной информации: г. Благодарный, пл. Ленина, 1, приемная,** контактный телефон: 2-12-92, контактное лицо: Кузнецова Лидия Владимировна, начальник Финансового управления."

Начальник Финансового управления

администрации Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края Л.В. Кузнецова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 22 апреля 2015 г. |
| Ответственный за выпуск  Мещеряков Петр Михайлович  тел. 2-16-40 |  | Формат А-3  Заказ № \_110\_  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

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

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