**29 января 2016 г.**

**№01 (129)**

***Благодарненского муниципального района***

***Ставропольского края***

**Год издания 7-й**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** | | |
| 1 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 12.01.2016 № 06 |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 18.01.2016 № 26 |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 29.12.2015 № 833 |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 29.12.2015 № 834 |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31.12.2015 № 846 |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31.12.2015 № 847 |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31.12.2015 № 850 |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31.12.2015 № 851 |  |
| 9 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31.12.2015 № 854 |  |
| 10 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 27.01.2016 № 45 |  |
| 11 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 27.01.2016 № 46 |  |
| 12 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 27.01.2016 № 49 |  |
| 13 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31.12.2015 № 853 |  |
| 14 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от №31.12.2015 № 855 |  |
| 15 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 19.01.2016 № 27 |  |
| 16 | ИЗВЕЩЕНИЕ |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

12 января 2016 года г. Благодарный № 06

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E38EC38C12B03480334497506F2E8B63E9F84B7AE8A9FD9D074230E6E0o2n5J) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [Указом](consultantplus://offline/ref=E38EC38C12B03480334497506F2E8B63E9F84571EAABFD9D074230E6E0250733DABB34439ACC8BC0o1n5J) Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](consultantplus://offline/ref=E38EC38C12B034803344895D7942D569EFF71375EEABF0CB521D6BBBB72C0D649DF46D01DEC18AC416F341o0n0J) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 15 октября 2013 года № 727 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации

Благодарненского муниципального района Ставропольского края Шаруденко И.Н.

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

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 12 января 2016 года № 06 |

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования регулирует вопросы размещения на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее соответственно – Порядок, официальный сайт, администрация района) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами:

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, 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 супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее соответственно – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, сведения о доходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведения о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих);

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее соответственно муниципальные учреждения, сведения о доходах руководителей муниципальных учреждений).

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и сведения о доходах руководителей муниципальных учреждений:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) общий годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования сведения об источниках получения средств, за счет которых лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, их супругами и (или) несовершеннолетними детьми совершены сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах и сведениях о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведениях о доходах руководителей муниципальных учреждений запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме сведений, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0899067CED93E806D72B47C55F261645C587A4F967000E0962C0EF494D303F4E0AF4338777CC78FFFF72D4r1w4G) настоящего Порядка) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу), несовершеннолетним детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведения о доходах руководителей муниципальных учреждений находятся на официальном сайте до момента освобождения этих лиц от должностей, замещение которых влечет за собой представление таких сведений, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

6. Размещение на официальном сайте сведений о доходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведений о доходах руководителей муниципальных учреждений, а также предоставление указанных сведений обеспечивается:

1. отделом правового и кадрового обеспечения администрации района - в отношении таких сведений, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими аппарата администрации района, руководителями органов администрации района со статусом юридического лица, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации района;
2. лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе администрации района со статусом юридического лица – в отношении таких сведений, представленных муниципальными служащими соответствующего органа администрации района со статусом юридического лица, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных соответствующему органу администрации района со статусом юридического лица.

7. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации района, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе администрации района со статусом юридического лица:

1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации о предоставлении сведений о доходах, сведений о расходах лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, сведений о доходах руководителя муниципального учреждения для их опубликования сообщают о нем лицу, в отношении которого поступил такой запрос;

2) в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации о предоставлении сведений о доходах, сведений о расходах лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, сведений о доходах руководителя муниципального учреждения для опубликования обеспечивают предоставление средству массовой информации таких сведений в том случае, если такие сведения отсутствуют на официальном сайте.

9. Работники отдела правового и кадрового обеспечения администрации района, а также лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах администрации района со статусом юридического лица, обеспечивающие размещение сведений о доходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведений о доходах руководителей муниципальных учреждений на официальном сайте и их представление средствам массовой информации для опубликования, несут ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Управляющий делами администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края И.Н. Шаруденко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 января 2016 года г. Благодарный № 26

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

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

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

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 18 января 2016 года № 26 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее соответственно Административный регламент, государственная услуга, управление) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по оплате жилищно-коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате указанных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются постоянно проживающие на территории Благодарненского района Ставропольского края граждане, имеющие право на получение мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

График работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00 ,

среда, пятница с 17.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 12.00 – прием граждан в здании управления;

среда, пятница – прием граждан на консультационных пунктах в муниципальных образованиях по утвержденному графику.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

управления Пенсионного фонда по Благодарненскому району

адрес: 356423, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Вокзальная, д. 23;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00

понедельник, среда с 8.00 до 17.00

пятница, суббота с 8.00 до 12.00

перерыв с 12.00 до 12.45

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ)

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

график работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00,

среда с 8.00-20.00, суббота с 8.00-12.00

1.3.2. Справочные телефоны управления 5 12 38, 5 11 78;

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края 5 08 05;

МФЦ 5 20 55;

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

Адреса официальных сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

управления Пенсионного фонда по Благодарненскому району [http://s036.036.pfr.ru](http://s036.036.pfr.ru/) , электронная почта [036-005-1401@036.pfr.ru](mailto:036-005-1401@036.pfr.ru). адрес электронной почты МФЦ [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru).

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 5 12 38.

обращении в форме электронного документа:

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

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть интернет) путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

посредством использования универсальной электронной карты.

На сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

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

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на назначение компенсации на ЖКУ;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении компенсации на ЖКУ, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении компенсации на ЖКУ;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении выплаты за государственную услугу заявитель или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения управления или МФЦ при предъявлении паспорта (или документа подтверждающего полномочия).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - компенсация на ЖКУ).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

государственная услуга предоставляется – управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы;

Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии;

органы соцзащиты населения Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;

органы и организации, уполномоченные на выдачу документа о регистрации по месту жительства, документа о составе семьи, сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

организации жилищно-коммунального комплекса;

органы опеки и попечительства;

органы записи актов гражданского состояния;

органы Пенсионного фонда;

кредитные организации или организациями федеральной почтовой связи для организации выплаты.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

принятие решения о назначении компенсации ЖКУ;

принятие решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ;

принятие решения о приостановлении выплаты компенсации ЖКУ;

принятие решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

Срок уведомления гражданина о назначении (отказе назначения) в предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуг.

В случае отказа в назначении компенсации на ЖКУ в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Гражданским кодексом Российской Федерации;

федеральными законами Российской Федерации от:

25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

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

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

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

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения компенсации ЖКУ заявитель представляет по месту постоянного жительства в управление либо в МФЦ следующие документы:

заявление о назначении компенсации на ЖКУ в единственном экземпляре-подлиннике (приложение 2 к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

документы, удостоверяющие регистрацию гражданина по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края;

документы о праве гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренные законодательством Российской Федерации для соответствующей категории;

документы, подтверждающие (для каждого члена семьи, на которого в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента, распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг) степень родства (свойства) (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени);

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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

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

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, указанные в п. 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

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

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

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

в организациях жилищно-коммунального хозяйства независимо от формы собственности (далее организации жилищно-коммунального хозяйства) - сведения об отсутствии или наличии у гражданина задолженности по оплате жилищных и (или) коммунальных услуг, копию соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также сведения о выполнении условий этого соглашения (в случае если у гражданина имеется такая задолженность и заключено соответствующее соглашение);

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица - в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения о неполучении гражданином и (или) лицами, указанными им в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если такое основание для получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг указано гражданином в заявлении) - в государственном органе, государственном учреждении Ставропольского края или государственном унитарном предприятии Ставропольского края, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг;

сведения, подтверждающие неполучение им, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в [пункте](#Par64) 2.5. настоящего Регламента, и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки - в органе соцзащиты, на территории которого гражданин имеет (имел) регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края, в случае, если:

гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты, на территории которого он зарегистрирован по месту пребывания на территории Ставропольского края;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального района (городского округа) Ставропольского края;

сведения, подтверждающие неполучение гражданином, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 2.5. настоящего Регламента, и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки за пределами Ставропольского края - в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки, в случае, если:

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты, на территории которого он зарегистрирован по месту пребывания;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты при прибытии на постоянное место жительства из другого субъекта Российской Федерации (далее сведения);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение (далее - ЕГРП)- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю. При отсутствии сведений в ЕГРП о жилом помещении, гражданин вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указан размер общей площади жилого помещения (для инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и граждан, подвергшихся воздействию радиации, также должен быть указан вид жилищного фонда, к которому отнесено жилое помещение);

сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с гражданином - в территориальном подразделении Управления Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю;

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в управление или МФЦ самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в документах фамилии, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

представленные заявителем документы не принадлежат заявителю;

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право гражданина на получение компенсации на ЖКУ;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания на территории обслуживания органа соцзащиты, в который гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания по адресу, по которому он, проживая без регистрации, претендует на получение компенсации на ЖКУ;

гражданин получает меры социальной поддержки, в том числе установленные законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации по иному основанию или по адресу, не указанному в заявлении;

у гражданина имеется задолженность по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг и (или) отсутствует соглашение по ее погашению;

документы представлены в неполном объеме либо представленные документы и (или) сведения содержат недостоверную информацию

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неполучения компенсации на ЖКУ в течение 6 месяцев подряд в организации почтовой связи либо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием гражданином счета;

допущения гражданами задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение 3 месяцев;

неисполнения соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации на ЖКУ через кредитные организации).

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

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

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

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

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

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

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

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом управления, либо МФЦ, посредством внесения в книгу учета входящих документов запись о приеме документов, при необходимости отметку об имеющихся разногласиях в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом управления либо МФЦ, и регистрируется в журнале учета в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100 % - Кобж/Кзаяв\* 100%,

где

Кобж = количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв = количество заявителей.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715A947AC16769BD7C4459039B2L) «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B7L) и [21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B2L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, предоставляющее государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении органа соцзащиты;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в управление, предоставляющий государственную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, передает в электронном виде все документы управлению.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления или МФЦ с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

индивидуальный перерасчет компенсации на ЖКУ;

массовый перерасчет компенсации на ЖКУ;

принятие решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;

возобновление выплаты компенсации на ЖКУ;

единовременная компенсация расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер;

возмещение разницы между фактической оплатой жилья и коммунальных услуг и выплаченными компенсациями на ЖКУ;

формирование выплатных документов;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) и иных учетных данных получателя компенсации на оплату ЖКУ;

получение заявителем справки о произведенных выплатах.

3.2. Описание административных процедур:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры менее 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение компенсации на оплату ЖКУ либо специалистом МФЦ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в п.2.8. Административного регламента, специалист управления либо МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему представленные документы.

В случае направления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявление и документы в электронной форме направляются в порядке, установленном постановлением правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Орган (управление либо МФЦ), получивший заявление и документы посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявление и документы принимаются управлением либо МФЦ. Управлением заявление и документы рассматриваются в день их поступления в полном объеме и правильно оформленных.

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

Если в течение одного месяца со дня получения уведомления заявитель не представил в управление указанные в уведомлении документы, управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за назначением компенсации на ЖКУ с соблюдением требований. Обязанность подтверждения даты получения уведомления лежит на заявителе.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пунктах 2.6., 2.8. Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в управление либо МФЦ в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель специалистом управления либо МФЦ. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме (об отказе в приеме) документов.

Специалист управления, ответственный за назначение компенсации на оплату ЖКУ, присваивает пакету документов номер и делает в журнале учета отметку о дате приема пакета документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

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

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного (ведомственного) запроса.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ либо специалистом МФЦ в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия являются основания, указанные в п.2.7. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем.

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

3.2.3. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя либо МФЦ специалистом управления, ответственным за назначение компенсации на оплату ЖКУ полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, ввод правовой информации в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП), принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсаций на оплату ЖКУ, формирование личного дела и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсаций на оплату ЖКУ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение компенсации на оплату ЖКУ, начальником отдела, начальником управления (его заместителем).

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации на оплату ЖКУ являются основания, указанные в пунктах 2.6., 2.7., 2.8. и 2.9.1. Административного регламента.

Специалист управления, ответственный за назначение компенсации на оплату ЖКУ, проверяет право заявителя на получение компенсации на оплату ЖКУ и готовит решение о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 4 к Административному регламенту) или решение об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 5 к Административному регламенту), а также уведомление о назначении и выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 6 к Административному регламенту) или уведомление об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 7 к Административному регламенту), передает сформированное личное дело с проектами решения и уведомления начальнику отдела на проверку или специалисту утвержденного приказом руководителя управления .

После проверки начальником отдела (специалистом утвержденного приказом руководителя управления) сформированного личного дела и приобщенного к нему проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на оплату ЖКУ, проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации на оплату ЖКУ, специалист управления, ответственный за назначение компенсации на оплату ЖКУ передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы, начальнику управления или его заместителю на утверждение.

Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на оплату ЖКУ, уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации на оплату ЖКУ принимает и подписывает начальник управления или его заместитель.

Специалист управления, ответственный за назначение компенсации на оплату ЖКУ, приобщает в личное дело решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации на оплату ЖКУ и копию соответствующего уведомления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении), подготовке соответствующего решения и направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации на оплату ЖКУ по адресу и способом, указанным им в заявлении.

3.2.4. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала процедуры является наступление 1 числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя:

отработку возвратов сумм компенсации на оплату ЖКУ за предыдущий месяц (процедура включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении компенсации на оплату ЖКУ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям), формирование акта сверки расчетов по выплате компенсации на оплату ЖКУ за предыдущий месяц, формирование и корректировку реестров на текущий месяц, формирование ведомостей на выплату через Почту, списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, формирование платежных поручений.

Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать 3 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником управления (его заместителем).

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника управления или его заместителя.

Специалист управления, ответственный за формирование выплатных документов передает утвержденные выплатные документы, сформированные электронные списки, платежные поручения в кредитные и (или) доставочные организации.

В случае неявки заявителя в управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств из кредитной организации до следующей подготовки выплатных документов в кредитные организации, выплата компенсации не производится. После устранения причины возврата денежных средств компенсация выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

3.2.5. Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя компенсации на оплату ЖКУ

Основанием для изменения выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя компенсации на оплату ЖКУ является поступление письменного заявления (приложении 8 к Административному регламенту) получателя в управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов (действия п. 3.2.1. Административного регламента), принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) (действия пункта 3.2.3. Административного регламента), их изменение в АИС АСП.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день. В случае поступления заявления в МФЦ общий срок выполнения административной процедуры продлевается на 2 рабочих дня.

Указанная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение компенсации на оплату ЖКУ, начальником отдела, начальником управления (его заместителем).

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) являются основания, указанные в пункте 3.2.3. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является внесение необходимых изменений в АСП, приобщение протокола (распоряжения) об изменении выплатных реквизитов и иных учетных данных в личное дело получателя компенсации на оплату ЖКУ и направление последующих выплат компенсации на оплату ЖКУ на новые реквизиты (новым способом).

3.2.6. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты компенсации на оплату ЖКУ является наступление обстоятельств, указанных в п.2.9.1 Административного регламента, а так же в случае:

истечения срока, на который была назначена в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка компенсация на ЖКУ, - со дня, следующего за днем истечения срока;

снятия с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

поступления в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

привлечения к уголовной ответственности в виде лишения свободы - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

смерти гражданина, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть гражданина либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от органа ЗАГСа, территориального органа УФМС и территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подготовку и утверждение распоряжения о прекращении выплаты компенсации на оплату ЖКУ и уведомления о принятом решении (приложение 9 к административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение компенсации на оплату ЖКУ, начальником отдела, начальником управления (его заместителем).

Критериями принятия решения о прекращении выплаты компенсации на оплату ЖКУ являются основания, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента и настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты компенсации на оплату ЖКУ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении (уведомление не направляется заявителю в случае наступления обстоятельств, указанных в абзаце 7 данного пункта).

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтовой связью, в электронном виде; его копия помещается в личное дело получателя компенсации на оплату ЖКУ.

3.2.9. Получение заявителем справки о произведенных выплатах

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление обращения получателя (устно или письменно) о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку справки о размере и сроках выплаты компенсации на оплату ЖКУ, проставление подписи начальника управления (его заместителя), печати управления, регистрацию и выдачу справки.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за выплату компенсации на оплату ЖКУ, начальником отдела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры менее 15 минут.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах компенсации на оплату ЖКУ являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя).

Специалист управления, ответственный за выплату компенсации на оплату ЖКУ после установления личности, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем компенсации на оплату ЖКУ с указанием периода и размера выплаты и вручает ее заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

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

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление, предоставляющее государственную услуги, вправе оставить жалобу без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, (в данном случае управление в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом);

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

3) отсутствие в жалобе по которому должен быть направлен ответ его почтового адреса.

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

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

управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.5. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления подаются главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных

Заявление, паспорт, документ о праве на меры соц, поддержки

Заявление, паспорт, документ о праве на меры соц. поддержки

АБМРСК/МФЦ, прием

Расписка о приеме документов

отказ о назначении компенсации на ЖКУ

Проверка права

Уведомление заявителя об отказе

Решение о назначении

Зачисление ЖКУ на лицевые счет

Уведомление о назначении

полученные

неполученные

Формирование выплатных

Платежные поручения о неполучении компенсации на ЖКУ

выплатные

Выплата компенсации на ЖКУ по почтовым отделениям

Получение платежных поручений

полученные

неполученные

Уточнение причины неполучения компенсации на ЖКУ

Отрывной талон в к ведомости с отметкой о неполучении компенсации на ЖКУ

Прекращение выплаты компенсации на ЖКУ

Приглашение получателей

Уточнение причины неполучения компенсации на ЖКУ

Заявление об изменении компенсации на ЖКУ

Прекращение выплаты компенсации на ЖКУ

Приглашения получателя

Ввод в базы именных данных

Заявление об изменении компенсации на ЖКУ

Получение компенсации на ЖКУ

Ввод в базы измененных данных

Получение компенсации на ЖКУ

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  (Ф.И.О.руководителя)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего в интересах\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных и способе ее доставки

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее компенсация на ЖКУ) как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать категорию, например, инвалид от общего заболевания)

я являюсь (при необходимости нужное подчеркнуть): законным представителем, доверенным лицом

дата рождения: \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина

серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется по желанию гражданина)

Выплату назначенной мне компенсации на ЖКУ прошу осуществлять через: почтовое отделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_; сбербанк, банк (наименование отделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , номер ОСБ и его структурного подразделения

/, лицевой счет       

и Для определения размера компенсации на ЖКУ представляю следующие сведения:

1. Вид жилого фонда (нужное подчеркнуть):

|  |  |
| --- | --- |
| государственный,  муниципальный,  приватизированный,  ведомственный | частный, приобретен по договору купли/продажи, дарения, мены,  по наследству |

Собственником является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.; количество жилых комнат \_\_\_\_\_\_\_;

для многоквартирных домов, указать: панельный, кирпичный, этажобщее количество этажей в доме \_\_\_\_; год постройки дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом

2. Виды потребляемых жилищно-коммунальных услуг (нужное подчеркнуть):

Оплата жилого помещения № лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации поставщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет оформлен на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отопление: газовое, центральное, электрическое, твердое топливо (дрова, уголь),

№ лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации поставщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО полностью)

Газоснабжение: газовая плита, колонка, котел наличие прибора учета да/нет

№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации поставщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоснабжение:централизованное (горячее, холодное), холодное (в квартире, в доме, во дворе) наличие прибора учета да/нет номер лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,наименование организации поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лицевой счет оформлен на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Ф Электроснабжение: наличие прибора учета: да/нет наличие электрической плиты: да/нет

№ лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации поставщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО полностью)

Наличие канализации: в квартире, в доме, во дворе, централизованное водоотведение

№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации поставщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет оформлен на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО полностью)

Вывоз бытовых и других отходов

№ лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации поставщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет оформлен на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

3. Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

Уведомляю Вас, что (нужное подчеркнуть) я (льготник)

член моей семьи (семьи льготника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имею (ет) право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с

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

(указать реквизиты нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края)

4. В случае изменения состава семьи, общей площади жилого помещения, основания для получения компенсации на ЖКУ обнаружения недостоверности предоставленных ранее документов, либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ, обязуюсь извещать

Управление труда и социальной защиты населения АПМР СК в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения компенсации на ЖКУ, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

Я согласен на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления компенсации на ЖКУ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г. Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия документов: \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

ФИО специалиста принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

Расписка №\_\_\_\_ о приеме (отказе в приеме) документов

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

(Ф.И.О. гражданина) на предоставление государственной услуги по установлению компенсации на ЖКУ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документов | отметка о  представленных  (отсутствующих) документах, количество страниц |
| паспорт заявителя |  |
| документ о праве на меры социальной поддержки |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Представленные документы соответствуют, не соответствуют (лишнее зачеркнуть) предъявляемым требованиям.

Дата приема документов \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_\_.

(ФИО специалиста) (подпись)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

РЕШЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

категория льготника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные для расчета:

отапливаемая площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.

вид РС:

состав семьи:\_\_\_\_ чел.

из них льготники: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Установить выплату: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Расчет проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

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

(наименование управления)

Решение об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_,

проживающему по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на компенсацию на ЖКУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 года № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» (далее – компенсация на ЖКУ) по категории : на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

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

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсация на ЖКУ)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата обращения |  |
| Дата обработки |  |

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вам назначена компенсация на ЖКУ

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (категория)

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

(законодательный документ)

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

(период)

Компенсация на ЖКУ будет направленна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способ выплаты)

Назначил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О. руководителя

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование управления)

Уведомление об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсация на ЖКУ)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 года № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» (далее – компенсация на ЖКУ) по категории : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

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

(наименование управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б, способа выплаты

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

(фамилия, имя, отчество полностью в настоящее время)

фамилия, имя, отчество полностью ранее (заполняется в случае изменения Ф.И.О.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть).

Прошу изменить Ф.И.О., л/счет в с/б, способ выплаты, нормативы потребления коммунальных услуг, состав семьи, общую площадь жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) на новые, указанные в настоящем заявлении.

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу возобновить выплату компенсации в связи с погашением задолженности по оплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать виды коммунальных услуг)

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

Прошу возобновить выплату компенсации, прекращенную в связи с неполучением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) заявление об изменении Ф.И.О., л/счета в с/б, способа выплаты (нужное подчеркнуть) и документы:

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

Дата приема документов "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_,

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

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

­­­­­­­­­­­­­­­ (наименование управления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ | № |  |
| Дата |  |
| номер заявления |  |
| номер КУ |  |

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

являющийся(аяся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прекратить выплату:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата (ЖКВ)

c \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет выплаты произвел:

Расчет проверил: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись   
 Начальник управления

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | И.Н. Шаруденко |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

19 января 2016 года г. Благодарный № 27

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 19 декабря 2013 года № 902

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 19 декабря 2013 года № 902 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края».

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 19 января 2016 года № 27 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 19 декабря 2013 года № 902 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

1. В пункте 1.3:

1.1. Абзац первый подпункта 1.3.3 после слова «сайта» дополнить словами «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»).

1.2. В подпункте 1.3.4:

1.2.1. В абзаце седьмом слова «информационно-телекоммуникационной» исключить.

1.2.2. В абзаце двенадцатом слова «интернет – сайта» заменить словами «официальных сайтов».

2. В пункте 2.2:

2.1. В абзаце четвертом слова «, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края» заменить словами «и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п».

3. Абзац второй пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не должен превышать 7 календарных дней (со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения компенсации проезда по социальной необходимости).».

4. В пункте 2.5:

4.1. В абзаце пятом слова «Федеральным законом Федеральным законом» заменить словами «Федеральным законом».

4.2. После абзаца шестнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»14;»;

4.3. Дополнить новой сноской <14> следующего содержания:

«14 «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.»

4.4. Сноски <14 – 17> считать соответственно сносками <15 – 18>.

4.5. После абзаца двадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»19;»;

4.6. Дополнить сноской <19> следующего содержания:

«19 «Ставропольская правда» от 14.02.2014 № 35-36.»

4.7. Сноски <18 – 19> считать соответственно сносками <20 – 21>.

5. В пункте 2.6:

5.1. В подпункте 2.6.1:

5.1.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«документ, подтверждающий, что поездка совершена по социальной необходимости, кроме документов, подтверждающих совершение поездок по основаниям, указанным в [подпунктах «в»](consultantplus://offline/ref=DD6356109B899B15CC1661215EAB261F20E12087EA5EB32162613D944EFA43D1AEBBA7C30AD11C526DCC7Dj6WBG) и [«ж» пункта 2](consultantplus://offline/ref=DD6356109B899B15CC1661215EAB261F20E12087EA5EB32162613D944EFA43D1AEBBA7C30AD11C526DCC7Bj6W9G) Порядка назначения и выплаты компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 г. № 175-п;».

5.1.2. Абзац шестой после слов «конечного пункта поездки» дополнить словами «, даты совершения поездки».

6. В подпункте 2.6.2:

6.1. Абзац второй после слов «в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края» дополнить словами «(далее – министерство)».

6.2. В абзаце пятом слова «информационно-телекоммуникационной» исключить.

6.3. Абзац одиннадцатый дополнить словами «или через «Личный кабинет» на сайте министерства ([http://minsoc26.ru)»](http://minsoc26.ru)).

7. В пункте 2.7:

7.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Сведения о сроках пребывания в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Краевой социально-оздоровительный центре «Кавказ» (далее ГБУСОН «Кавказ») (справка о пребывании гражданина в указанном учреждении, выданная ГБУСОН «Кавказ»), которые находятся в ГБУСО ЦСОН и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органом (учреждением), принявшим заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.».

7.2. Абзац третий после слова «государственном» дополнить словом «бюджетном».

8. Пункт 2.9 после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Основанием для приостановления государственной услуги является предоставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.».

9. Абзац первый пункта 2.10 дополнить словами «, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги».

10. Абзац первый пункта 2.12 дополнить словами «, включая информацию о методиках расчета размера такой платы».

11. Абзац первый пункта 2.13 после слов «о предоставлении государственной услуги» дополнить словами «и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги,».

12. Абзац первый пункта 2.14 после слов «о предоставлении государственной услуги» дополнить словами «и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги,».

13. Пункт 2.15 дополнить абзацем следующего содержания:

«Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015г. № 527н.».

14. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2. Доступность:

,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с– наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

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

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

Дэп – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэп = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

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

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

Д жит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач):

Кач = Кдокум + К обслуж+ Кобмен+ Кфакт,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81FC9AA15273F8FA7905947E63C2ADE67AEC361E6E7879BDFCDCCAC460Z5x3L) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации и нормативно правовыми актами Ставропольского края.

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд=100%-Кобж/Кзаяв\*100%,

где

Кобж –количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

15. Абзац первый пункта 2.17 изложить в следующей редакции:

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

16. В пункте 3.2:

16.1. Абзац третий подпункта 3.2.1 после слов «расписки о приеме» дополнить словами «и регистрации».

16.2. В пункте 3.2.2 после слова «(функций)» дополнить словами «, а также в МФЦ».

16.3. Дополнить подпунктом 3.2.21 следующего содержания:

«3.2.21. Порядок осуществления в МФЦ отдельных административных процедур.

3.2.21.1. В случае поступления в МФЦ документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, от заявителя, совершившего поездку в ГБУСОН «Кавказ», специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня их поступления запрашивает в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.4 Административного регламента, в ГБУСО ЦСОН справку о сроках пребывания гражданина в указанном учреждении, за исключением документов указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.21.2. Специалист МФЦ при получении ответа от ГБУСО ЦСОН в форме электронного документа:

распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ к пакету документов заявителя.

3.2.21.3. Специалист МФЦ передает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента (далее полный пакет документов), специалисту МФЦ для передачи в орган соцзащиты.

3.2.21.4. Процедура завершается направлением полного пакета документов специалисту управления.».

16.4. В абзаце первом подпункта 3.2.2.2 слово «цифровой» исключить.

16.5. Подпункт 3.2.3.3 изложить в следующей редакции:

«В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, от заявителя совершающего поездку в ГБУСОН «Кавказ», специалист по взаимодействию в течении 1 рабочего дня со дня поступления запрашивает в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.4 Административного регламента, в ГБУСО ЦСОН справку о сроках пребывания гражданина в указанном учреждении.».

16.6. Подпункт 3.2.3.7 изложить в следующей редакции:

«В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпункте 3.2.2.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течении 2 рабочих дней со дня получения ответа направляет полный пакет документов в орган соцзащиты.».

17. В абзаце первом пункта 4.4 слово «функцию» заменить словом «услугу».

18. В абзаце втором пункта 4.5 слова «информационно- коммуникационной» исключить.

19. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

Случаи, при которых орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган соцзащиты;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа соцзащиты в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами «1](#Par32)» – [«2» настоящего пункта](#Par33), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Орган соцзащиты обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

Жалобы на решения руководителя органа соцзащиты подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

20. Приложение 3 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «П[рием](consultantplus://offline/ref=1EE499674F8C8E5834ADD345839F7FD289F946CCA8026CE5AE62D68B37E0A1DCA7AAF4F59CB8CB39BC1CA7Z1FEI) документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «П[рием](consultantplus://offline/ref=1EE499674F8C8E5834ADD345839F7FD289F946CCA8026CE5AE62D68B37E0A1DCA7AAF4F59CB8CB39BC1CA7Z1FEI) документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края

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

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости (далее компенсация)

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

основание: Закон Ставропольского края

от 12 мая 2010 года № 31-кз

«Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»

Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория получателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости на основании документов, указанных в расписке-уведомлении, и документов (сведений), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

выплатные реквизиты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления на компенсацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись ) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ФИО)

21. Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «П[рием](consultantplus://offline/ref=1EE499674F8C8E5834ADD345839F7FD289F946CCA8026CE5AE62D68B37E0A1DCA7AAF4F59CB8CB39BC1CA7Z1FEI) документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «П[рием](consultantplus://offline/ref=1EE499674F8C8E5834ADD345839F7FD289F946CCA8026CE5AE62D68B37E0A1DCA7AAF4F59CB8CB39BC1CA7Z1FEI) документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края

22. Приложение 5 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «П[рием](consultantplus://offline/ref=1EE499674F8C8E5834ADD345839F7FD289F946CCA8026CE5AE62D68B37E0A1DCA7AAF4F59CB8CB39BC1CA7Z1FEI) документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«Приложение 5 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «П[рием](consultantplus://offline/ref=1EE499674F8C8E5834ADD345839F7FD289F946CCA8026CE5AE62D68B37E0A1DCA7AAF4F59CB8CB39BC1CA7Z1FEI) документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края

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

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выда\_\_\_\_, дата выдан «\_\_\_» \_\_\_,

проживающему(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии Законом Ставропольского края «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае» на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

23. Приложение 6 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «П[рием](consultantplus://offline/ref=1EE499674F8C8E5834ADD345839F7FD289F946CCA8026CE5AE62D68B37E0A1DCA7AAF4F59CB8CB39BC1CA7Z1FEI) документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

приняло решение от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_ отказать Вам в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии Законом Ставропольского края «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае» на основании того, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | И.Н. Шаруденко |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 декабря 2015 года г. Благодарный № 833

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Сохранение и развитие культуры», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 800

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Сохранение и развитие культуры», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 800 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Сохранение и развитие культуры» /с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 сентября 2014 года №585, от 25 декабря 2014 года №814, от 30 июня 2015 года №419/.

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 подписания и подлежит официальному опубликованию.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 29 декабря 2015 года № 833 |

ИЗМЕНЕНИЯ

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Сохранение и развитие культуры», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 800 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Сохранение и развитие культуры»

1. В паспорте муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Сохранение и развитие культуры» (далее Программа):

1.1. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Программы | объемы бюджетных ассигнований Программы за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского составят 52524,087 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 14459,911 тыс. рублей;  в 2016 году – 17608,008 тыс. рублей;  в 2017 году – 20456,168 тыс. рублей  предусмотренных на реализацию:  подпрограммы "Развитие музейного дела" – 8092,158 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году–2309,582тыс. рублей;  в 2016 году – 2685,846 тыс. рублей;  в 2017 году – 3096,730 тыс. рублей  подпрограммы "Развитие системы библиотечного обслуживания" - 38481,499 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 9793,233 тыс. рублей;  в 2016 году – 13125,495 тыс. рублей;  в 2017 году – 15562,771 тыс. рублей  подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Сохранение и развитие культуры" и общепрограммные мероприятия – 5950,430 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году–2357,096 тыс. рублей;  в 2016 году - 1796,667 тыс. рублей;  в 2017 году – 1796,667 тыс. рублей». |

2. В паспорте подпрограммы «Развитие музейного дела» Программы:

2.1. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения» подпрограммы изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объемы финансового обеспечения за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - местный бюджет) на реализацию мероприятий подпрограммы "Развитие музейного дела" – 8092,158 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году–2309,582тыс. рублей;  в 2016 году – 2685,846 тыс. рублей;  в 2017 году – 3096,730 тыс. рублей» |

3. В паспорте подпрограммы «Развитие системы библиотечного обслуживания населения» Программы:

3.1. Позицию «Объёмы и источники финансового обеспечения» подпрограммы изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объёмы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объем финансового обеспечения за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее местный бюджет) на реализацию мероприятий подпрограммы "Развитие системы библиотечного обслуживания" - 38481,499 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 9793,233 тыс. рублей;  в 2016 году – 13125,495 тыс. рублей;  в 2017 году – 15562,771 тыс. рублей». |

4. В подпрограмме "Обеспечение реализации программы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Сохранение и развитие культуры" и общепрограммные мероприятия:

4.1. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края составят – 5950,430 тыс. рублей, в том числе по годам изложить в следующей редакции:

в 2015 году - 2357,096 тыс. рублей;

в 2016 году - 1796,667 тыс. рублей;

в 2017 году – 1796,667 тыс. рублей».

5. В приложении 6 к Программе таблицу изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | целевая статья расходов | | | ответственный исполнитель,  соисполнитель программы,  подпрограммы программы | расходы по годам  (тыс. рублей) | | |
| прог  рамма | подпрог  рамма | направ  ление расходов | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1. | Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Сохранение и развитие культуры», всего | 05 | 0 | 0000 | отдел культуры АБМР СК | 14459,911 | 17608,008 | 20456,168 |
| 2 | Подпрограмма «Развитие музейного дела», в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: | 05 | 1 | 0000 | отдел культуры АБМР СК | 2309,582 | 2685,846 | 3096,730 |
| 2.1 | Обеспечение деятельности (оказание услуг) музеев и постоянных выставок | 05 | 1 | 1126 | отдел культуры АБМР СК | 2286,345 | 2685,846 | 3096,730 |
| 2.2 | Повышение заработной платы работников муниципальных учреждений культуры | 05 | 1 | 7709 | отдел культуры АБМР СК | 23,237 | - | - |
| 3. | Подпрограмма «Развитие системы библиотечного обслуживания населения» всего, в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: | 05 | 2 | 0000 | отдел культуры АБМР СК | 9793,233 | 13125,495 | 15562,771 |
| 3.1 | Обеспечение деятельности (оказание услуг) библиотек | 05 | 2 | 1127 | отдел культуры АБМР СК | 9253,798 | 12976,995 | 15414,271 |
| 3.2 | Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств краевого бюджета | 05 | 2 | 7144 | отдел культуры АБМР СК | 92,510 | 148,500 | 148,500 |
| 3.3 | Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств местного бюджета | 05 | 2 | 2042 | отдел культуры АБМР СК | 92,510 | - | - |
| 3.4 | Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств федерального бюджета | 05 | 2 | 5144 | отдел культуры АБМР СК | 18,540 | - | - |
| 3.5 | Повышение заработной платы работников муниципальных учреждений культуры | 05 | 2 | 7709 | отдел культуры АБМР СК | 237,783 | - | - |
| 3.6 | Подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 05 | 2 | 5146 | отдел культуры АБМР СК | 98,092 | - | - |
| 4 | Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Сохранение и развитие культуры" и общепрограммные мероприятия", в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: | 05 | 3 | 0000 | отдел культуры АБМР СК | 2 357,096 | 1796,667 | 1796,667 |
| 4.1 | Обеспечение деятельности администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 05 | 3 | 1001 | отдел культуры АБМР СК | 47,122 | 60,940 | 60,940 |
| 05 | 3 | 1002 | 967,149 | 1335,727 | 1335,727 |
| 4.2 | Мероприятия по празднованию дней воинской славы и памятных дат, установленных в Российской Федерации, Ставропольском крае, Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края | 05 | 3 | 2024 | отдел культуры АБМР СК | 940,900 | 200,000 | 200,000 |
| 4.3 | Проведение мероприятий в области культуры | 05 | 3 | 2027 | 401,925 | 200,000 | 200,000 |

6 . В приложении 7 к Программе таблицу изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | источник ресурсного обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителям программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная) оценка расходов по годам  (тыс. рублей) | | |
| 2015 | 2016 | 2017 |
| 1. | Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Сохранение и развитие культуры», всего |  | 14 459,911 | 17608,008 | 20456,168 |
| средства районного бюджета | 13989,749 | 17459,508 | 20307,668 |
| средства краевого бюджета | 353,530 | 148,500 | 148,500 |
| средства федерального бюджета | 116,632 |  |  |
| 2 | Подпрограмма «Развитие музейного дела» Программы всего,  в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  | 2309,582 | 2685,846 | 3096,730 |
| средства районного бюджета | 2286,345 | 2685,846 | 3096,730 |
| средства краевого бюджета | 23,237 |  |  |
| средства районного бюджета, в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 2286,345 | 2685,846 | 3096,730 |
| средства краевого бюджета, в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 23,237 |  |  |
| 2.1. | Обеспечение деятельности (оказание услуг) музеев и постоянных выставок, всего | средства районного бюджета,  в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 2286,345 | 2685,846 | 3096,730 |
| средства краевого бюджета, в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 23,237 |  |  |
| 3 | Подпрограмма «Развитие системы библиотечного обслуживания населения» всего,  в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  | 9793,233 | 13125,495 | 15562,771 |
| средства районного бюджета | 9346,308 | 12976,995 | 15414,271 |
| средства краевого бюджета | 330,923 | 148,500 | 148,500 |
| средства федерального бюджета | 116,632 |  |  |
| средства районного бюджета,  в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 9346,308 | 12976,995 | 15414,271 |
| средства краевого бюджета, в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 330,923 | 148,500 | 148,500 |
| средства федерального бюджета,  в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 116,632 | - | - |
| 3.1 | Обеспечение деятельности (оказание услуг) библиотек | средства районного бюджета  в т.ч. средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 9253,798 | 12976,995 | 15414,271 |
| 3.2 | Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств местного бюджета | средства районного бюджета,  в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 92,510 | - | - |
| 3.3 | Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств краевого бюджета | средства краевого бюджета,  в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 92,510 | 148,500 | 148,500 |
| 3.4 | Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств федерального бюджета | средства федерального бюджета,  в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 18,540 | - | - |
| 3.5 | Повышение заработной платы работников муниципальных учреждений культуры | средства краевого бюджета,  в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 237,783 | - | - |
| 3.6 | Подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | средства краевого бюджета,  в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 98,092 |  |  |
| 4 | Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Сохранение и развитие культуры" и общепрограммные мероприятия",  в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: | средства районного бюджета | 2357,096 | 1796,667 | 1796,667 |
| 4.1 | Обеспечение деятельности администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | средства районного бюджета  в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 47,122 | 60,940 | 60,940 |
|  | 967,149 | 1335,727 | 1335,727 |
| 4.2 | Мероприятия по празднованию дней воинской славы и памятных дат, установленных в Российской Федерации, Ставропольском крае, Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края | средства районного бюджета  в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 940,900 | 200,000 | 200,000 |
| 4.3 | Проведение мероприятий в области культуры | средства районного бюджета  в том числе средства предусмотренные отделу культуры АБМР СК | 401,925 | 200,000 | 200,000 |

Используемые сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| Средства бюджета БМР СК | средства бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края; |
| АБМР СК | администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 декабря 2015 года г. Благодарный № 834

|  |
| --- |
| О признании утратившим силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 сентября 2014 года № 582 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Управление имуществом» |

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 сентября 2014 года № 582 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Управление имуществом».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 декабря 2015 г. г. Благодарный № 843

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами", утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 01 октября 2014 года № 587

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами", утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 01 октября 2014 года № 587 "Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами" (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 декабря 2014 года № 840, от 07 июля 2015 года № 433, от 28 декабря 2015 года № 829).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Кузнецову Л.В.

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

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края С.Т.БЫЧКОВ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края

от 31 декабря 2015 года № 843

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами", утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 01 октября 2014 года № 587 "Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами"

1. В паспорте муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами" (далее – программа) "Объемы и источники финансового обеспечения программы" изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| "Объемы и источники финансового обеспечения программы | Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы составит 191 619,226 тыс. рублей, в том числе по годам: |
| 2015 – 57 630,260 тыс. рублей; |
| 2016 – 62 605,678 тыс. рублей; |
| 2017 – 71 383,288 тыс. рублей, |
| из них: за счет средств районного бюджета – 50 143,226 тыс. рублей, в том числе по годам: |
| 2015 – 14 976,260 тыс. рублей; |
|  | 2016 – 17 580,678 тыс. рублей; |
|  | 2017 – 17 586,288 тыс. рублей; |
|  | за счет средств краевого бюджета – 141 476,000 тыс. рублей, в том числе по годам: |
|  | 2015 – 42 654,000 тыс. рублей; |
|  | 1. – 45 025,000 тыс. рублей; |
|  | 2017– 53 797,000 тыс. рублей". |

1. Приложение 6 программы "Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Управление финансами» <\*> за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края к программе изложить в следующей редакции:

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Управление финансами» <\*> за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края

<\*> Далее в настоящем приложении используется сокращение –

Программа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | Целевая статья расходов | | | Ответственный исполнитель, соисполнитель программы, подпрограммы программы | Расходы по годам (тыс. рублей) | | |
| программа | подпрограмма | направление расходов | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Программа «Управление финансами», всего | 03 | 0 | 0000 | Финансовое управление | 57 630,260 | 62 605,678 | 71 383,288 |
| 2. | Подпрограмма «Обеспечение сбалансированности и финансовой стабильности бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края», всего в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы | 03 | 1 | 0000 | Финансовое управление | 42 664,000 | 49 333,000 | 58 105,000 |
| 2  2.1 | Формирование резервного фонда администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края на исполнение расходных обязательств Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 03 | 1 | 1005 | Финансовое управление | 0,000 | 1 825,660 | 1 825,660 |
| 03 | 1 | 2010 | Финансовое управление | 0,000 | 823,840 | 823,840 |
| 03 | 1 | 2018 | Финансовое управление | 0,000 | 1 500,000 | 1 500,000 |
| 03 | 1 | 2028 | Финансовое управление | 0,000 | 148,500 | 148,500 |
| 2.2 | Осуществление мер финансовой поддержки муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, направленных на выравнивание и обеспечение сбалансированности местных бюджетов | 03 | 1 | 9001 | Финансовое управление | 43,000 | 45,000 | 54,000 |
| 03 | 1 | 9002 | Финансовое управление | 42 621,000 | 44 990,000 | 53 753,000 |
| 3. | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Управление финансами» и общепрограммные мероприятия», всего | 03 | 2 | 0000 | Финансовое управление | 14 966,260 | 13 272,678 | 13 278,288 |
| 3 | в том числе следующее основное мероприятие подпрограммы – обеспечение реализации Программы: | 03 | 2 | 1001 | Финансовое управление | 2 264,388 | 2 226,076 | 2 231,686 |
| 03 | 2 | 1002 | Финансовое управление | 11 046,602 | 11 046,602 | 11 046,602 |
| 03 | 2 | 1005 | Финансовое управление | 1531,196 | 0,000 | 0,000 |
| 03 | 2 | 2018 | Финансовое управление | 124,074 | 0,000 | 0,000 |

1. Приложение 7 программы «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет средств федерального бюджета, краевого бюджета Ставропольского края, бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края и бюджетов поселений муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, внебюджетных фондов и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Управление финансами» <\*> к программе изложить в следующей редакции:

Приложение 7

к муниципальной программе

Благодарненского муниципального

района Ставропольского края

"Управление финансами

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА

расходов за счет средств федерального бюджета, краевого бюджета Ставропольского края, бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края и бюджетов поселений муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, внебюджетных фондов и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Управление финансами» <\*>

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | источники ресурсного обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей) | | |
| 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Программа "Управление финансами", всего | средства бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет) | 42 654,000 | 45 025,000 | 53 797,000 |
| средства бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 14 976,260 | 17 580,678 | 17 586,288 |
| в том числе предусмотрено ответственному исполнителю | 57 630,260 | 62 605,678 | 71 383,288 |
| 2 | Подпрограмма "Обеспечение сбалансированности и финансовой стабильности бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края", всего | в том числе краевой бюджет | 42 654,000 | 45 025,000 | 53 797,000 |
| районный бюджет | 10,000 | 4 308,000 | 4 308,000 |
| в том числе предусмотрено ответственному исполнителю | 42 664,000 | 49 333,000 | 58 105,000 |
|  | в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |
| 2.1 | Формирование резервного фонда администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края и резервирование средств на исполнение расходных обязательств Благодарненского муниципального района Ставропольского края | краевой бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| районный бюджет | 0,000 | 4 298,000 | 4 298,000 |
| 2.2 | Осуществление мер финансовой поддержки муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, направленных на выравнивание и обеспечение сбалансированности местных бюджетов | краевой бюджет | 42 654,000 | 45 025,000 | 53 797,000 |
| районный бюджет | 10,000 | 10,000 | 10,000 |
| 3. | Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами" и общепрограммные мероприятия", всего | в том числе краевой бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| районный бюджет | 14 966,260 | 13 272,678 | 13 278,288 |
| в том числе предусмотрено ответственному исполнителю | 14 966,260 | 13 272,678 | 13 278,288 |
|  | в том числе следующее основное мероприятие подпрограммы – обеспечение реализации Программы: | краевой бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| районный бюджет | 14 966,260 | 13 272,678 | 13 278,288 |

Используемое сокращение:

Финансовое управление – Финансовое управление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Начальник отдела по организационным и общим

вопросам администрации Благодарненского

муниципального района Ставропольского края

И.И. ЯКОВЛЕВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 декабря 2015 года г. Благодарный № 846

Об утверждении тарифов на оказание услуг населению, предприятиям организациям Благодарненского района Ставропольского края по сбору и вывозу твердых и жидких бытовых отходов, предоставляемых муниципальным унитарным предприятием «Коммунальное хозяйство» Благодарненского района Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 апреля 2014 года № 103 «Об утверждении Порядка принятия решений 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 прилагаемые тарифы на оказание услуг населению, предприятиям организациям Благодарненского района Ставропольского края по сбору и вывозу твердых и жидких бытовых отходов, предоставляемых муниципальным унитарным предприятием «Коммунальное хозяйство» Благодарненского района Ставропольского края /далее тарифы/.

2.Период регулирования действия тарифов с 01 февраля 2016 года по 01 февраля 2017 года.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 31 декабря 2015 года № 846 |

ТАРИФЫ

на оказание услуг населению, предприятиям организациям Благодарненского района Ставропольского края по сбору и вывозу твердых и жидких бытовых отходов, предоставляемых муниципальным унитарным предприятием «Коммунальное хозяйство» Благодарненского района Ставропольского края

1. Тариф для населения Благодарненского района Ставропольского края по сбору и вывозу твердых бытовых

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование населенного пункта | (руб.) за 1 куб.м. | (руб.) с чел. в мес. |
| г.Благодарный | 283 | 47 |
| с.Елизаветинское | 323 | 54 |
| с.Красные Ключи | 355 | 59 |
| с.Бурлацкое | 349 | 58 |
| с.Шишкино | 355 | 59 |
| с.Алексеевское | 333 | 56 |

1. Тариф для предприятий и организаций г. Благодарный

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | 1 куб.м. (руб) |
| Вывоз ТБО а/м «Мусоровоз» | 325 |
| Вывоз ТБО тракторной тележкой | 350 |
| Вывоз ЖБО(нечистот) | 337 |

1. Тариф по сбору и вывозу твердых и жидких бытовых отходов для предприятий и организаций в сельских населенных пунктах Благодарненского района Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование населенного пункта | 1 куб.м (руб) |
| с.Алексеевское | 359 |
| с.Елизаветинское | 343 |
| х.Большевик | 387 |
| с.Мирное | 412 |
| с.Бурлацкое | 383 |
| с.Александрия | 363 |
| с.Шишкино | 392 |
| с.Каменная Балка | 395 |
| с.Красные Ключи | 392 |
| с.Спасское | 400 |
| пос.Ставропольский | 428 |
| с.Сотниковское | 436 |
| а.Эдельбай | 508 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 декабря 2015 года г. Благодарный № 847

О признании утратившим силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 01 октября 2014 года № 587 "Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами"

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 01 октября 2014 года № 587 "Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Управление финансами".

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края С.Т.Бычков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 декабря 2015 года г. Благодарный № 850

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

от 29 сентября 2014 года № 581 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края **«**Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края**»**;

от 09 октября 2014 года № 608 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском районе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 сентября 2014 года № 581»;

от 27 января 2015 года № 42 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском районе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 сентября 2014 года № 581»;

от 08 июля 2015 года № 437 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском районе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 сентября 2014 года № 581»;

от 28 декабря 2015 года № 830 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском районе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 сентября 2014 года № 581»;

от 12 ноября 2013 года № 800 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Сохранение и развитие культуры»;

от 30 сентября 2014 года № 585 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Сохранение и развитие культуры», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 800»;

от 24 декабря 2014 года № 814 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Сохранение и развитие культуры», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 800»;

от 30 июня 2015 года № 419 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Сохранение и развитие культуры», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 800»;

от 29 декабря 2015 года № 833 «О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Сохранение и развитие культуры», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 800».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 декабря 2015 года г. Благодарный № 851

Об определении требований к закупаемым органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, являющимися юридическими лицами, и подведомственными им муниципальными казенными и муниципальными бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

В соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=665907D5DC6014089EF907BA195BCCF63EB0AD089E28D68750DD1FB184672D238142BC44f0G1F) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 926 «Об утверждении общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 октября 2015 № 651 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](consultantplus://offline/ref=665907D5DC6014089EF907BA195BCCF63EBFAE0A9A2FD68750DD1FB184672D238142BC4404433DDEfCG2F) определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, являющимися юридическими лицами, и подведомственными им муниципальными казенными и муниципальными бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее Правила).

2. Поручить органам местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органам администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, являющимся юридическими лицами утвердить требования к закупаемым ими и подведомственными им муниципальными казенными и муниципальными бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в соответствии с Правилами (далее Требования) до 01 мая 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 31 декабря 2015 года № 851 |

[ПРАВИЛА](consultantplus://offline/ref=665907D5DC6014089EF907BA195BCCF63EBFAE0A9A2FD68750DD1FB184672D238142BC4404433DDEfCG2F)

определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, являющимися юридическими лицами, и подведомственными им муниципальными казенными и муниципальными бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, являющимися юридическими лицами, и подведомственными им муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями (далее муниципальные органы, казенные учреждения и бюджетные учреждения) отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Муниципальные органы утверждают в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими и подведомственными им казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее ведомственный перечень).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=D624CE4914D8C2CC9D1066892812C3DC457C487C5FD04D600D4BD35DCD3BCE4284AD325C903DA96FC0aBF) к настоящим Правилам, на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются требования к их потребительским свойствам и иным характеристикам, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренные [приложением 2](consultantplus://offline/ref=D624CE4914D8C2CC9D1066892812C3DC457C487C5FD04D600D4BD35DCD3BCE4284AD325C903DA96AC0aFF) к настоящим Правилам (далее обязательный перечень).

Если в отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, не установлены значения их потребительских свойств (в том числе характеристик качества) и иных характеристик (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), муниципальные органы устанавливают такие значения свойств и характеристик в ведомственном перечне.

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (далее критерии) превышает 20 процентов:

1) доля расходов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений за отчетный финансовый год в общем объеме расходов соответствующего муниципального органа, подведомственных указанным органам казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год;

2) доля контрактов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных соответствующим муниципальным органом, подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями на приобретение товаров, работ, услуг в отчетном финансовом году.

4. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют, предусмотренные пунктом 3 настоящих Правил, критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему закупок, осуществляемых муниципальными органами, подведомственными указанным органам казенными

учреждениями и бюджетными учреждениями.

В целях формирования ведомственного перечня муниципальные органы, вправе устанавливать дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не определенные настоящими Правилами и не приводящие к сужению значения критериев, предусмотренных пунктом 3 настоящих Правил.

5. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

1) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне;

2) характеристики товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки товаров, работ, услуг;

3) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе [приложения 1](consultantplus://offline/ref=D624CE4914D8C2CC9D1066892812C3DC457C487C5FD04D600D4BD35DCD3BCE4284AD325C903DA96FC0aBF) к настоящим Правилам, в том числе с использованием функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое);

4) иные сведения, касающиеся закупки товаров, работ, услуг, не предусмотренные настоящими Правилами.

6. Ведомственный перечень формируется с учетом:

1) положений технических регламентов, стандартов и иных положений, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, в том числе законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и законодательством Российской Федерации, и законодательством Ставропольского края в области охраны окружающей среды;

2) положений статьи 33 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон);

3) принципа обеспечения конкуренции, предусмотренного статьей 8 Федерального закона.

7. Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

1) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);

2) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;

3) предельные цены товаров, работ, услуг.

8. Утвержденный ведомственный перечень должен позволять обеспечить муниципальные нужды заказчиков, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Используемые при формировании ведомственного перечня значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг, устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=481212A2F9AFECE06BC9E555879E800DD7CDD6CDF1F74CA5A700DE58FDRF0FN) единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой).

10. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов, подведомственных указанным органам казенных учреждений и бюджетных учреждений, если затраты на приобретение таких товаров, работ, услуг в соответствии с правилами определения нормативных затрат на обеспечение

функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения), утвержденные постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее правила определения нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.

Если в соответствии с правилами определения нормативных затрат затраты на приобретение отдельных видов товаров, работ, услуг не определены с учетом категорий и (или) групп должностей работников, муниципальный орган вправе принять решение об установлении в ведомственном перечне требований к отдельным видам товаров, работ, услуг с учетом категорий и (или) групп должностей работников.

Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым казенными учреждениями и бюджетными учреждениями, разграничиваются по категориям и (или) группам должностей работников указанных учреждений согласно штатному расписанию.

11. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

12. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от отдельных видов товаров, работ, услуг, указанных в

обязательном перечне кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

13. Значения характеристик отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) включенных в ведомственный перечень не могут превышать значения характеристик отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень.

14. Предельные цены товаров, работ, услуг, установленные настоящими Правилами, не могут превышать предельные цены товаров, работ, услуг, установленные правилами определения нормативных затрат.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к [правила](consultantplus://offline/ref=665907D5DC6014089EF907BA195BCCF63EBFAE0A9A2FD68750DD1FB184672D238142BC4404433DDEfCG2F)м определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, являющимися юридическими лицами, и подведомственными им муниципальными казенными и муниципальными бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) |

(примерная форма)

ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные

характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Код по ОКПД | | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | единица измерения | | требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам отдельных видов товаров, работ, услуг, утвержденных администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | | | | требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденным муниципальным органом | | | |
| код по ОКЕИ | наименование | характеристика | | значение характеристики | | | характеристика | значение  характеристики | обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края | функциональное  назначение |
| Раздел I. Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, являющимися юридическими лицами, и подведомственными им муниципальными казенными и муниципальными бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| 2. | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел II. Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, являющимися юридическими лицами | | | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  | x[[1]](#endnote-1)\*\* | x |  |  | x | x |
| 2. |  |  |  |  | x | x |  |  | x | x |

Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренным Правилами определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, являющимися юридическими лицами, и подведомственными им муниципальными казенными и муниципальными бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденными администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

\*\* Знак «х» означает, что данная строка по соответствующей графе не заполняется

|  |
| --- |
| Приложение 2  к [правила](consultantplus://offline/ref=665907D5DC6014089EF907BA195BCCF63EBFAE0A9A2FD68750DD1FB184672D238142BC4404433DDEfCG2F)м определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, являющимися юридическими лицами, и подведомственными им муниципальными казенными и муниципальными бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) |

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Код по ОКПД | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг[[2]](#endnote-2) | | | | | | |
| наименование характеристики | единица измерения | | должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, являющихся юридическими лицами | | | |
| код по ОКЕИ | наименование | руководитель органа местного самоуправления | заместитель руководителя органа местного самоуправления, руководитель органа администрации, являющегося юридическим лицом, руководитель бюджетного учреждения, казенного учреждения | руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, заместитель руководителя органа администрации, являющегося юридическим лицом | иные муниципальные служащие, сотрудники бюджетных учреждений, казенных учреждений |
| 1. | 30.02.12 | машины вычислительные электронные, цифровые, портативные массой не более10 кг для автоматической об  работки данных(«лэптопы», «ноутбуки», «сабноутбуки»). Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры | размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Blue-ooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 30.02.15 | машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции:  компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода | тип (моноблок/систем  ный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  |  |  |  |
| 3. | 30.02.16 | устройства ввода/вы-вода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства.  Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства | метод печати (струй  ный/лазерный – для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/мно-гофункционального устройства), цветность (цветной/ черно-белый), мак-симальный формат, скорость печати/сканирования,  наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интер фейс, устройства чтения карт памяти и т.д.) |  |  |  |  |  |  |
| 4. | 32.20.11 | аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения.  Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные | тип устройства (теле  фон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Blue-tooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена | 383 | рубль | не более  15 тыс. | не более  10 тыс. | не более  5 тыс. |  |
| 5. | 34.10.22 | автомобили легковые | мощность двигателя | 251 | лошадиная сила | не более 200 | не более 200 |  |  |
| комплектация |  |  |  |  |  |  |
| предельная цена | 383 | рубль | не более 2,45 млн. руб. | не более  1,45 млн.руб. |  |  |
| 6. | 34.10.30 | средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |  |
| 7. | 34.10.41 | средства автотранспортные грузовые | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |  |
| 8. | 36.11.11 | мебель для сидения с металлическим каркасом | материал (металл), обивочные материалы |  |  | предельное значение  кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микро  фибра),ткань, нетканые материалы | предельное значение – кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искус  ственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – кожа натуральная;  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусствен  ная замша (мик  фибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искусственная кожа;  возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микро  фибра), ткань, нетканые материалы |
| 9. | 36.11.12 | мебель для сидения с деревянным каркасом | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропичес  ких);возможные значения: древесина хвойных и мягко лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | предельное значение массив древесины «ценных» пород (твердо  лиственных и тропических);  возможные значения: древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | предельное значение ­– массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропи  ческих); воз  можные значения: древесина хвойных и мягколиствен  ных пород: береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение – древесина хвойных и мягко  лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель |
|  |  |  | обивочные материалы |  |  | предельное значение – кожа натуральная;  возможные значения: искусствен  ная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусствен  ная замша (микрофиб  ра), ткань, нетканные материалы | предельное значение – кожа натуральная;  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – кожа натуральная;  возможные значения: искусственная кожа; мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |  |
| 10 | 36.12.11 | мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (металл) |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 36.12.12 | мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердо-лиственных и тропических);  возможные значения: древесина хвойных и мягколиственнных пород | предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердо-лиственных и тропических);  возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердо-лиственных и тропических);  возможные значения: древесина хвойных и мягколиствен  ных пород | возможные значения – древесина хвойных и мягколис  твенных пород |

Органы местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, являющиеся юридическими лицами устанавливают значения указанных свойств и характеристик, в том случае если они не установлены настоящим перечнем.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | И.И. Яковлев |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 декабря 2015 года г. Благодарный № 853

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 ноября 2014 года № 707

На основании решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 ноября 2015 года «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", администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 ноября 2014 года №707 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского

муниципального района Ставропольского края от 05 августа 2015 года №484, от 31 августа 2015 года №527).

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 подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края С.Т.Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации  Благодарненского муниципального  района Ставропольского края  от 31 декабря 2015 года № 853 |

ИЗМЕНЕНИЯ

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 ноября 2014 года №707 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования»

1. В паспорт муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» внести следующие изменения:
   1. Пункт «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Программы | объемы финансового обеспечения всего -1843492,860 тыс. руб., в том числе по годам :  2015 год – 641 302,291 тыс. руб.,  2016 год – 585 995,861 тыс. руб.,  2017 год – 616 194,708 тыс. руб.  за счет средств:  бюджета Ставропольского края всего – 1 065 413,830 тыс. рублей, в том числе, по годам:  в 2015 году – 361 780,810 тыс. рублей;  в 2016 году – 339 914,780тыс. рублей;  в 2017 году – 363 718,240 тыс. рублей;  бюджета Российской Федерации всего–18 781,044тыс. рублей, в том числе, по годам:  в 2015 году – 18 781, 044 тыс. рублей;  в 2016 году – 0,00 тыс. рублей;  в 2017 году – 0,00 тыс. рублей;  бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края всего -759 297,986 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 260 740,437 тыс. рублей;  в 2016 году – 246 081,081 тыс. рублей;  в 2017году – 252 476,468 тыс. рублей» |

2.Приложение 4 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 4  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» |

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | целевая статья расходов | | | ответственный исполнитель,  соисполнитель программы,  подпрограммы программы | расходы по годам (тыс. рублей) | | |
| программа | подпро  грамма | направление расходов | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования», всего | 02 | 0 | 0000 | Отдел  образования,  АБМР СК | 641 302,291 | 585 995,861 | 616 194,708 |
| 1. | Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования», всего | 02 | 1 | 0000 | Отдел  образования,  АБМР СК | 599 916,021 | 546 669 ,331 | 576 837,018 |
| в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Обеспечение деятельности (оказание услуг) детских дошкольных организаций | 02 | 1 | 1113 | Отдел образования | 91 933,297 | 87 952,505 | 89 029,705 |
| 1.2 | Обеспечение деятельности (оказание услуг) школы-детского сада, начальной,  неполной средней и средней школы | 02 | 1 | 1114 | Отдел образования | 101155,738 | 93471,578 | 94862,784 |
|  |  |  |
| 1.3. | Обеспечение деятельности (оказание услуг) организаций дополнительного образования | 02 | 1 | 1115 | Отдел  образования,  АБМР СК | 32 437,706 | 37 539,348 | 41 435,169 |
| 1.4. | Выплаты молодым специалистам, поступившим на работу в муниципальные образовательные организации | 02 | 1 | 2002 | Отдел образования | 373,749 | 510,680 | 510,680 |
| 1.5 | Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по достижению национальной образовательной инициативы "Наша новая школа" за счет средств районного бюджета | 02 | 1 | 2008 | Отдел образования | 158,350 | 0,000 | 0,000 |
| 1.6 | Проведение работ по замене оконных блоков в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях | 02 | 1 | 2043 | Отдел образования | 184,664 | 0,00 | 0,00 |
| 1.7. | Создание в муниципальных  общеобразовательных организациях Ставропольского края, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 02 | 1 | 2044 | Отдел образования | 548,250 | 0,00 | 0,00 |
| 1.8. | Устройство теневых навесов в дошкольных  образовательных организациях | 02 | 1 | 2045 | Отдел образования | 875,797 | 0,00 | 0,00 |
| 1.9. | Проведение конкурса "Лучший школьный двор" | 02 | 1 | 2049 | Отдел образования | 70,0 | 0,00 | 0,00 |
| 1.10. | Расходы на строительство детских садов | 02 | 1 | 4010 | Отдел образования | 3 914,280 | 0,00 | 0,00 |
| 1.11 | Реализация мероприятий федеральной целевой программы развития образования на 2011 - 2015 годы | 02 | 1 | 5026 | отдел образования | 1 917,629 | 0,000 | 0,000 |
| 1.12. | Модернизация региональных систем дошкольного образования за счет средств федерального бюджета | 02 | 1 | 5059 | Отдел образования | 14 151,755 | 0,00 | 0,00 |
| 1.13. | 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 | Отдел образования | 2 711,660 | 0,00 | 0,00 |
| 1.14. | 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 | Отдел образования | 548,250 | 0,00 | 0,00 |
| 1.15. | 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 | Отдел образования | 219 355,280 | 237801,450 | 255678,490 |
| 1.16. | 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 | Отдел образования | 8 339,840 | 5422,580 | 5422,580 |
| 1.17. | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных  образований | 02 | 1 | 7655 | Отдел образования | 30 794,392 | 0,000 | 0,000 |
| 1.18. | Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, в муниципальных общеобразовательных организациях | 02 | 1 | 7657 | Отдел образования | 75 036,149 | 76297,030 | 81947,170 |
| 1.19 | Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях  Ставропольского края | 02 | 1 | 7669 | Отдел образования | 3 508,610 | 0,00 | 0,00 |
| 1.20. | 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 | Отдел  образования,  АБМР СК | 10 582,700 | 7674,160 | 7950,440 |
| 1.21 | Повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей | 02 | 1 | 7708 | АБМР СК | 226,985 | 0,000 | 0,000 |
| 1.22. | Реализация мероприятий по достижению национальной образовательной инициативы "Наша новая школа" за счет средств краевого бюджета | 02 | 1 | 7713 | Отдел образования | 1090,940 | 0,000 | 0,000 |
| 2 | Подпрограмма "Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", всего | 02 | 2 | 0000 | Отдел образования | 11127,464 | 11547,460 | 11547,460 |
|  | в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Обучение детей-инвалидов на дому | 02 | 2 | 7616 | Отдел образования | 42,104 | 42,100 | 42,100 |
| 2.2. | Выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю) | 02 | 2 | 7617 | Отдел образования | 8954,930 | 8954,930 | 8954,930 |
| 2.3. | Выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях, а также на вознаграждение, причитающееся приемным родителям | 02 | 2 | 7619 | Отдел образования | 1980,430 | 1980,430 | 1980,430 |
| 2.4. | Выплаты единовременного пособия усыновителям | 02 | 2 | 7660 | Отдел образования | 150,000 | 570,000 | 570,000 |
| 3 | Подпрограмма "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей", всего | 02 | 3 | 0000 | Отдел образования | 6 141,234 | 6044,725 | 6050,664 |
| в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Обеспечение деятельности (оказание услуг) организаций дополнительного образования | 02 | 3 | 1115 | Отдел образования | 2262,965 | 2157,760 | 2163,699 |
| 3.2. | Организация и обеспечение оздоровления детей, проживающих на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 02 | 3 | 2003 | Отдел образования | 3 515,760 | 3515,760 | 3515,760 |
| 3.2. | Организация и обеспечение занятости детей в период летних каникул | 02 | 3 | 2004 | Отдел образования | 362,509 | 371,205 | 371,205 |

| 4 | Подпрограмма "Укрепление антитеррористической защищенности и обеспечение пожарной безопасности", всего | 02 | 4 | 0000 | Отдел образования | 3 636,345 | 2898,751 | 2898,751 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в том числе мероприятия  подпрограммы: |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Обеспечение антитеррористической защиты объектов муниципальной собственности и мест  массового пребывания граждан | 02 | 4 | 2011 | Отдел образования | 1794,303 | 795,962 | 795,962 |
| 4.2. | Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 02 | 4 | 2020 | Отдел образования | 1842,042 | 2102,789 | 2102,789 |
| 5 | Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие образования" и общепрограммные мероприятия", всего | 02 | 5 | 0000 | Отдел образования | 20 481,227 | 18835,594 | 18860,815 |
| в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 02 | 5 | 1001 | Отдел образования | 118,713 | 94,181 | 94,181 |
| 5.2. | Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 02 | 5 | 1002 | Отдел образования | 2437,929 | 2437,929 | 2437,929 |
| 5.3. | Обеспечение деятельности (оказание услуг)  учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий, групп хозяйственного обслуживания, учебных фильмотек, межшкольных учебно-производственных комбинатов, логопедических пунктов | 02 | 5 | 1130 | Отдел образования | 16754,385 | 15131,384 | 15156,605 |
| 5.4. | Расходы на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области  образования | 02 | 5 | 7620 | Отдел образования | 1170,200 | 1172,100 | 1172,100 |

Используемые сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| АБМР СК | администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края; |
| Отдел образования | Отдел образования Администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

3.Приложение 5 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 5  к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» |

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка

расходов за счет средств федерального бюджета, бюджета Ставропольского края, бюджета Благодарненского муниципального района и бюджетов поселений муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, внебюджетных фондов и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | источники ресурсного обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей) | | |
| 2015 | 2016 | 2017 |
|  | Программа, всего |  | 641302,291 | 585 995,861 | 616 194,708 |
| Муниципальная программа Благодарненского муниципального района  Ставропольского края «Развитие образования», всего | средства федерального бюджета | 18 781, 044 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 361780,810 | 339 914,780 | 363 718,240 |
| средства районного бюджета | 260740,437 | 246 081,081 | 252 476,468 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 631976,794 | 575 721,763 | 604 862,031 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 9 325,497 | 10 274,098 | 11 332,677 |
| 1 | Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования», всего | средства федерального бюджета | 18 781,044 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 349483,146 | 327 195,220 | 350 998,680 |
| средства районного бюджета | 231651,831 | 219 474,111 | 225 838,338 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 590590,524 | 536 395,233 | 565 504,341 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 9 325,497 | 10 274,098 | 11 332,677 |
| Подпрограмма, всего |  | 599916,021 | 546 669,331 | 576 837,018 |
| в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |
| 1.1. | Обеспечение деятельности (оказание услуг) детских дошкольных организаций | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 91 933,297 | 87952,505 | 89029,705 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 91 933,297 | 87952,505 | 89029,705 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 91933,297 | 87952,505 | 89029,705 |
| 1.2. | Обеспечение деятельности (оказание услуг) школы - детского сада, начальной, неполной средней и средней школы | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 101155,737 | 93471,578 | 94862,784 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 101155,737 | 93471,578 | 94862,784 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 101155,737 | 93471,578 | 94862,784 |
| 1.3. | Обеспечение деятельности (оказание услуг) организаций дополнительного образования | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 32 437,706 | 37 539,348 | 41 435,169 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 23443,194 | 27 262,25 | 30 102,492 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 8994,512 | 10274,098 | 11332,677 |
| Мероприятие, всего |  | 32437,706 | 37 539,348 | 41 435,169 |
| 1.4. | Выплаты молодым специалистам, поступившим на работу в муниципальные образовательные организации | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 373,749 | 510,680 | 510,680 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 373,749 | 510,680 | 510,680 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 373,749 | 510,680 | 510,680 |
| 1.5. | Реализация мероприятий по достижению стратегических ориентиров национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» | средства федерального бюджета | 1 917,629 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 1 090,940 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 158,350 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 3166,919 | 0,000 | 0,000 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 3166,919 | 0,000 | 0,000 |
| 1.6. | Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях  Ставропольского края | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 3 508,610 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 184,664 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 3693,274 | 0,000 | 0,000 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 3693,274 | 0,000 | 0,000 |
| 1.7 | Создание в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | средства федерального бюджета | 2711,660 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 548,250 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 548,250 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 3808,160 | 0,000 | 0,000 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 3808,160 | 0,000 | 0,000 |
| 1.8. | Устройство теневых навесов в дошкольных образовательных организациях | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 875,797 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 875,797 | 0,000 | 0,000 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 875,797 | 0,000 | 0,000 |
| 1.9. | Проведение конкурса "Лучший школьный двор | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 70,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 70,000 | 0,000 | 0,000 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 70,000 | 0,000 | 0,000 |
| 1.10 | Расходы на строительство детского сада | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 3914,280 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 3914,280 | 0,000 | 0,000 |
| соисполнителю программы АБМР СК |  |  |  |
|  | Мероприятие, всего |  | 3914,280 | 0,000 | 0,000 |
| 1.11. | Модернизация региональных систем дошкольного образования | средства федерального бюджета | 14151,755 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 14151,755 | 0,000 | 0,000 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 14151,755 | 0,000 | 0,000 |
| 1.12. | Обеспечение государствен  вных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплат  ного начального общего, основного общего, средне  го общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 219 355,280 | 237801,450 | 255678,490 |
| средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 219 355,280 | 237801,450 | 255678,490 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 219 355,280 | 237801,450 | 255678,490 |
| 1.13. | Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 8 339,840 | 5422,580 | 5422,580 |
| средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 8 339,840 | 5422,580 | 5422,580 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 8 339,840 | 5422,580 | 5422,580 |
| 1.14. | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных  образований | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 30794,392 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 30794,392 | 0,000 | 0,000 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 30794,392 | 0,000 | 0,000 |
| 1.15. | Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, в муниципальных общеобразовательных организациях | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 75036,149 | 76297,030 | 81947,170 |
| средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 75036,149 | 76297,030 | 81947,170 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 75036,149 | 76297,030 | 81947,170 |
| 1.16 | 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) | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 10 582,700 | 7674,160 | 7950,440 |
| средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 10 478,700 | 7674,160 | 7950,440 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 104,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 10 582,700 | 7674,160 | 7950,440 |
| 1.17 | Повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 226,985 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 226,985 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 226,985 | 0,000 | 0,000 |
| 2 | Подпрограмма «Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», всего | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 11127,464 | 11547,460 | 11547,460 |
| средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 11127,464 | 11547,460 | 11547,460 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Подпрограмма всего |  | 11127,464 | 11547,460 | 11547,460 |
| в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |
| 2.1. | Обучение детей-инвалидов на дому | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 42,104 | 42,100 | 42,100 |
| средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 42,104 | 42,100 | 42,100 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 42,104 | 42,100 | 42,100 |
| 2.2. | Выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю) | средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета | 8954,930 | 89543,930 | 8954,930 |
| средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 8954,930 | 89543,930 | 8954,930 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 8954,930 | 89543,930 | 8954,930 |
| 2.3. | Выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях, а также на вознаграждение, причитающееся приемным родителям | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 1980,430 | 1980,430 | 1980,430 |
| средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 1980,430 | 1980,430 | 1980,430 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 1980,430 | 1980,430 | 1980,430 |
| 2.4. | Выплата единовременного пособия усыновителям | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 150,000 | 570,000 | 570,000 |
| средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 150,000 | 570,000 | 570,000 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 150,000 | 570,000 | 570,000 |
| 3 | Подпрограмма «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей», всего | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 6141,234 | 6044,725 | 6050,664 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 6141,234 | 6044,725 | 6050,664 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Подпрограмма, всего |  | 6141,234 | 6044,725 | 6050,664 |
| в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |
| 3.1. | Обеспечение деятельности (оказание услуг) организаций дополнительного образования | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 2262,965 | 2157,760 | 2163,699 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 2262,965 | 2157,760 | 2163,699 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 2262,965 | 2157,760 | 2163,699 |
| 3.2. | Организация и обеспечение оздоровления детей, проживающих на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 3515,760 | 3515,760 | 3515,760 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 3515,760 | 3515,760 | 3515,760 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 3515,760 | 3515,760 | 3515,760 |
| 3.3. | Организация и обеспечение занятости детей в период летних каникул | средства федерального бюджета |  |  |  |
| средства краевого бюджета |  |  |  |
| средства районного бюджета | 362,509 | 371,205 | 371,205 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 362,509 | 371,205 | 371,205 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 362,509 | 371,205 | 371,205 |
| 4 | Подпрограмма  «Укрепление антитеррористической защищенности и обеспечения пожарной безопасности»», | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 3636,345 | 2898,751 | 2898,751 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 3636,345 | 2898,751 | 2898,751 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Подпрограмма всего |  | 3636,345 | 2898,751 | 2898,751 |
| в том числе мероприятия  подпрограммы: |  |  |  |  |
| 4.1. | Обеспечение антитеррористической защиты объектов муниципальной собственности и мест массового пребывания граждан | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 1794,303 | 795,962 | 795,962 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 1794,303 | 795,962 | 795,962 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 1794,303 | 795,962 | 795,962 |
| 4.2. | Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 1842,042 | 2102,789 | 2102,789 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 1842,042 | 2102,789 | 2102,789 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 1842,042 | 2102,789 | 2102,789 |
| 5 | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» и общепрограммные мероприятия», | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 1170,200 | 1172,100 | 1172,100 |
| средства районного бюджета | 19311,027 | 17663,494 | 17688,715 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 20481,227 | 18835,594 | 18860,815 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Подпрограмма всего |  | 20481,227 | 18835,594 | 18860,815 |
| в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |
| 5.1. | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 118,713 | 94,181 | 94,181 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 118,713 | 94,181 | 94,181 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 118,713 | 94,181 | 94,181 |
| 5.2. | Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 2437,929 | 2437,929 | 2437,929 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 2437,929 | 2437,929 | 2437,929 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 2437,929 | 2437,929 | 2437,929 |
| 5.3. | Обеспечение деятельности (оказание услуг)  учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий, групп хозяйственного обслуживания, учебных фильмотек, межшкольных учебно-производственных комбинатов, логопедических пунктов | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| средства районного бюджета | 16754,385 | 15131,384 | 15156,605 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 16754,385 | 15131,384 | 15156,605 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Мероприятие, всего |  | 16754,385 | 15131,384 | 15156,605 |
| 5.4. | Расходы на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области  образования | средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|  |  |  |  |
| средства краевого бюджета | 1170,200 | 1172,100 | 1172,100 |
| средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю Отделу образования | 1170,200 | 1172,100 | 1172,100 |
| соисполнителю программы АБМР СК | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|  | Мероприятие, всего |  | 1170,200 | 1172,100 | 1172,100 |

4.Приложение 6 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» пункт «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объемы финансового обеспечения всего – 1723422,370 тыс. руб. в том числе по годам:  2015 году – 599916,021 тыс. руб.;  2016 году – 546 669 , 331тыс. руб.;  2017 году – 576 837, 018тыс. руб.  за счет средств:  бюджета Ставропольского края всего –1 027 677,046 тыс. руб. том числе, по годам:  в 2015 году –349 483,146 тыс. рублей;  в 2016 году – 327 195,220 тыс. рублей;  в 2017 году – 350 998, 680 тыс. рублей;  бюджета Российской Федерации всего –18 781,044 тыс. рублей, в том числе, по годам:  в 2015 году – 18 781,044 тыс. рублей;  в 2016 году – 0,00 тыс. рублей;  в 2017 году – 0,00 тыс. рублей;  бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края всего– 676964,280 тыс.рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 231 651,831тыс. рублей;  в 2016 году – 219 474,111тыс. рублей;  в 2017 году – 225 838, 338 тыс. рублей» |

5. В Приложении 7 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» пункт «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объемы финансового обеспечения всего –34 222,384 тыс. руб. в том числе по годам:  2015 году – 11 127,464 тыс. руб.;  2016 году – 11 547,460 тыс. руб.;  2017 году – 11 547,460 тыс. руб.  за счет средств:  бюджета Ставропольского края всего –34 222,384 тыс.руб. в том числе по годам:  2015 году – 11 127,464 тыс. руб.;  2016 году – 11 547,460 тыс. руб.;  2017 году – 11 547,460 тыс. руб.  бюджета Российской Федерации всего –0,000 тыс. рублей, в том числе, по годам:  в 2015 году – 0,000 тыс. рублей;  в 2016 году – 0,000тыс. рублей;  в 2017 году – 0,000 тыс. рублей;  бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края всего– 0,000 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 году – 0,000 тыс. руб.;  2016 году – 0,000 тыс. руб.;   1. году – 0,000 тыс. руб.» |

6..В Приложении 8 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» пункт «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» Подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объемы финансового обеспечения всего -18236,623 тыс. руб. в том числе по годам:  2015 году – 6141,234 тыс. руб.;  2016 году – 6044,725 тыс. руб.;  2017 году – 6050,664 тыс. руб.  за счет средств:  бюджета Ставропольского края всего –0,000 тыс. рублей, в том числе, по годам:  в 2015 году –0,000 тыс. рублей;  в 2016 году –0,000 тыс. рублей;  в 2017 году –0,000 тыс. рублей;  бюджета Российской Федерации всего –0,000 тыс. рублей, в том числе, по годам:  в 2015 году – 0,000 тыс. рублей;  в 2016 году – 0,000 тыс. рублей;  в 2017 году – 0,000 тыс. рублей;  бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края всего– 18236,623 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 году – 6141,234 тыс. руб.;  2016 году – 6044,725 тыс. руб.;   1. году – 6050,664 тыс. руб. |

7. В Приложении 9 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» пункт «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» Подпрограммы «Укрепление антитеррористической защищенности и обеспечение пожарной безопасности» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий Программы из бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края – 9 433,847 тыс. руб., в том числе по годам :  в 2015 году – 3636,345 тыс. руб.;  в 2016 году – 2898,751 тыс. руб.;  в 2017 году – 2898,751 тыс. руб.  за счет средств:  бюджета Ставропольского края всего –0,00 тыс. рублей, в том числе, по годам:  в 2015 году –0,00 тыс. рублей;  в 2016 году –0,00 тыс. рублей;  в 2017 году –0,00 тыс. рублей;  бюджета Российской Федерации всего –0,00 тыс. рублей, в том числе, по годам:  в 2015 году – 0,00 тыс. рублей;  в 2016 году – 0,00 тыс. рублей;  в 2017 году – 0,00 тыс. рублей;  бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края всего– 9433,847 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 3636,345 тыс. руб.;  в 2016 году – 2898,751 тыс. руб.;  в 2017 году – 2898,751 тыс. руб.» |

8 В Приложении 10 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» Подпрограмму «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» и общепрограммные мероприятия изложить в следующей редакции:

«ПОДПРОГРАММА

«Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования» и общепрограммные мероприятия»

Подпрограмма направлена на обеспечение реализации подпрограмм и основных мероприятий муниципальной программы «Развитие образования». В рамках реализации Подпрограммы предусмотрены следующие основные мероприятия Подпрограммы:

расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления, государственными внебюджетными фондами;

расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления;

обеспечение деятельности (оказание услуг) учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий, групп хозяйственного обслуживания, учебных фильмотек, межшкольных учебно-производственных комбинатов, логопедических пунктов;

реализация Закона Ставропольского края «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» в области образования.

Финансирование Подпрограммы формируется за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края и бюджета Ставропольского края в виде предоставления межбюджетных трансфертов. Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы составят 58177,636 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2015 году – 20 481,227 тыс. рублей;

в 2016 году – 18 835,594 тыс. рублей;

в 2017 году - 18 860,815 тыс. рублей;

за счет средств:

бюджета Ставропольского края – 3514,400 тыс. рублей, в том числе, по годам:

в 2015 году – 1170,200 тыс. рублей;

в 2016 году – 1172,100 тыс. рублей;

в 2017 году – 1172,100 тыс. рублей,

бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края 54 663,236 - тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2015 году – 19311,027 тыс. рублей;

в 2016 году – 17663,494 тыс. рублей;

в 2017 году – 17688,715 тыс. рублей;

[Ресурсное обеспечение](#Par5462) реализации Подпрограммы за счет средств районного бюджета приведено в приложении 4 к Программе.

[Ресурсное обеспечение](#Par6261) и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета и краевого бюджета на реализацию Подпрограммы приведены в приложении 5 к Программе.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | И.И. Яковлев |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 декабря 2015 года г. Благодарный № 854

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 798

В соответствии с решениями 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», от 27 января 2015 года №146, от 21 апреля 2015 года №160, от 23 июня 2015 года №171, от 18 августа 2015 года № 174, от 27 ноября 2015 года №192, от 17 декабря 2015 года «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», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 798 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 мая 2014 года № 341, от 25 августа 2014 года № 527, от 25 декабря 2014 года № 815, от 05 февраля 2015 года № 79, от 15 мая 2015 года № 294, от 14 июля 2015 года № 442, от 11 сентября 2015 года №550 в редакции постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 сентября 2014 года № 583).

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 подписания и

подлежит официальному опубликованию.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского муниципального  района Ставропольского края  от 31 декабря 2015 года № 854 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 798 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

1. В паспорте Программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (далее – Программа):

1.1. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения

Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Программы | общий объем финансирования мероприятий Программы составит 1 049 705,494 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 365 531,272 тыс. рублей;  в 2016 году - 341 102,546 тыс. рублей;  в 2017 году - 343 071,676 тыс. рублей  по источникам финансирования:  за счет бюджета Российской Федерации (далее федеральный бюджет): 422 574,100 тыс. рублей,  за счет бюджета Ставропольского края (далее краевой бюджет): 626 859,522 тыс. рублей,  за счет бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее районный бюджет): 271,872 тыс. рублей, предусмотренных на реализацию подпрограммы «Социальное обеспечение населения»: 997 668,522 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 347 988,500 тыс. рублей;  в 2016 году – 323 855,446 тыс. рублей;  в 2017 году – 325 824,576 тыс. рублей  по источникам финансирования:  за счет бюджета Российской Федерации (далее федеральный бюджет): 422 574,100 тыс. рублей,  за счет бюджета Ставропольского края (далее краевой бюджет): 575 094,422 тыс. рублей |

3. Приложение 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | целевая статья  расходов | | | ответственный  исполнитель, соисполнитель программы | расходы по годам  (тыс. рублей) | | |
| прог  рамма | подпро  грамма | направле  ние  расходов | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1. | Программа «Социальная поддержка граждан», всего | 01 | 0 | 0000 | управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  (далее управление) | 365 531,272 | 341102,546 | 343071,676 |
| 2. | Подпрограмма  «Социальное обеспечение  населения», всего  в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: | 01 | 1 | 0000 | управление | 347 988,500 | 323855,446 | 325824,576 |
| 2.1. | Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последую-щих детей до достижения ребенком возраста трех лет за счет средств федерального бюджета | 01 | 1 | 5084 | управление | 35 937,997 | 33826,095 | 32208,318 |
| 2.2. | Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | 01 | 1 | 5220 | управление | 3 694,455 | 3 693,800 | 3 852,500 |
| 2.3. | Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 01 | 1 | 5250 | управление | 53 142,445 | 54033,400 | 55923,300 |
| 2.4. | 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 | управление | 304,100 | 343,400 | 357,100 |
| 2.5. | 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 | управление | 21,900 | 0,000 | 0,000 |
| 2.6. | 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 | управление | 55 198,190 | 44140,100 | 45897,000 |
| 2.7. | Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последую-щих детей до достижения ребенком возраста трех лет за счет средств краевого бюджета | 01 | 1 | 7084 | управление | 15 799,363 | 3758,455 | 3578,702 |
| 2.8. | Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края | 01 | 1 | 7622 | управление | 45 994,200 | 48520,020 | 51695,160 |
| 2.9. | Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | 01 | 1 | 7623 | управление | 779,180 | 649,090 | 616,010 |
| 2.10. | Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам | 01 | 1 | 7624 | управление | 1 107,980 | 1 107,980 | 1 107,980 |
| 2.11. | Выплата социального пособия на погребение | 01 | 1 | 7625 | управление | 474,955 | 500,216 | 500,216 |
| 2.12. | Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам) | 01 | 1 | 7626 | управление | 35,424 | 34,830 | 34,830 |
| 2.13.2 | Ежемесячное пособие на ребенка | 01 | 1 | 7627 | управление | 39 500,435 | 34485,650 | 34485,650 |
| 2.14. | Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям | 01 | 1 | 7628 | управление | 15 474,321 | 14593,960 | 15615,710 |
| 2.15. | Предоставление гражда-нам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 01 | 1 | 7630 | управление | 31 843,865 | 37456,680 | 35131,150 |
| 2.16. | Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла | 01 | 1 | 7631 | управление | 48 482,820 | 46514,900 | 44624,080 |
| 2.17. | Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшими инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий | 01 | 1 | 7632 | управление | 85,600 | 85,600 | 85,600 |
| 2.18. | Ежемесячные денежные выплаты семьям погибших ветеранов боевых действий | 01 | 1 | 7633 | управление | 111,270 | 111,270 | 111,270 |
| 3. | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной програм-мы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограм-мные мероприятия», всего | 01 | 2 | 0000 | управление | 17 542,772 | 17247,100 | 17247,100 |
| в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 | 2 | 1001 | управление | 90,669 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2. | Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | 01 | 2 | 1005 | управление | 181,203 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3. | Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан | 01 | 2 | 7621 | управление | 17 270,900 | 17247,100 | 17247,100 |

Ресурсное обеспечение за счет средств районного бюджета Программы «Социальная поддержка граждан», Подпрограммы «Социальное обеспечение населения» не предусмотрено.

Приложение 4: «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет средств федерального бюджета, краевого бюджета Ставропольского края, районного бюджета Благодарненского муниципального района и бюджетов поселений муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, внебюджетных фондов и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции:

«РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет средств федерального бюджета, краевого бюджета Ставропольского края, районного бюджета Благодарненского муниципального района и бюджетов поселений муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, внебюджетных фондов и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | источники ресурсного обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей) | | |
| 2015 | 2016 | 2017 |
| 1. | Программа «Социальная поддержка граждан», всего |  | 365 531,272 | 341 102,546 | 343 071,676 |
| средства федерального бюджета | 148 299,087 | 136 036,795 | 138 238,218 |
| средства краевого бюджета | 216 960,313 | 205 065,751 | 204 833,458 |
| средства районного бюджета | 271,872 | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 365 531,272 | 341 102,546 | 343 071,676 |
| 2. | Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» |  | 347 988,500 | 323 855,446 | 325 824,576 |
| средства федерального бюджета | 148 299,087 | 136 036,795 | 138 238,218 |
| средства краевого бюджета | 199 689,413 | 187 818,651 | 187 586,358 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 347 988,500 | 323 855,446 | 325 824,576 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 2.1. | Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет за счет средств федерального бюджета | средства федерального бюджета | 35 937,997 | 33 826,095 | 32 208,318 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: | - | - | - |
| управлению | 35 937,997 | 33 826,095 | 32 208,318 |
| 2.2. | Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | средства федерального бюджета | 3 694,455 | 3 693,800 | 3 852,500 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 3 694,455 | 3 693,800 | 3 852,500 |
| 2.3. | Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | средства федерального бюджета | 53 142,445 | 54 033,400 | 55 923,300 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 53 142,445 | 54 033,400 | 55 923,300 |
| 2.4. | Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | средства федерального бюджета | 304,100 | 343,400 | 357,100 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 304,100 | 343,400 | 357,100 |
| 2.5. | 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» | средства федерального бюджета | 21,900 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 21,900 | 0,000 | 0,000 |
| 2.6. | Выплаты государственных по  собий 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» | средства федерального бюджета | 55 198,190 | 44 140,100 | 45 897,000 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  управлению | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  55 198,190 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  44 140,100 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  45 897,000 |
| 2.7. | Ежемесячная денежная выпла  та, назначаемая в случае рожде  ния третьего ребенка или пос  ледующих детей до достиже  ния ребенком возраста трех лет за счет средств краевого бюджета | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 15 799,363 | 3 758,455 | 3 578,702 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: | - | - | - |
| управлению | 15 799,363 | 3 758,455 | 3 578,702 |
| 2.8. | Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 45 994,200 | 48 520,020 | 51 695,160 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 45 994,200 | 48 520,020 | 51 695,160 |
| 2.9. | Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 779,180 | 649,090 | 616,010 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 779,180 | 649,090 | 616,010 |
| 2.10. | Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам | средства федерального бюджета |  |  |  |
| средства краевого бюджета | 1 107,980 | 1 107,980 | 1 107,980 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 1 107,980 | 1 107,980 | 1 107,980 |
| 2.11. | Выплата социального пособия на погребение | средства федерального бюджета |  |  |  |
| средства краевого бюджета | 474,955 | 500,216 | 500,216 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 474,955 | 500,216 | 500,216 |
| 2.12. | Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам) | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 35,424 | 34,830 | 34,830 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению Ставропольского края | 35,424 | 34,830 | 34,830 |
| 2.13. | Ежемесячное пособие на ребенка | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 39 500,435 | 34 485,650 | 34 485,650 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 39 500,435 | 34 485,650 | 34 485,650 |
| 2.14. | Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 15 474,321 | 14 593,960 | 15 615,710 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 15 474,321 | 14 593,960 | 15 615,710 |
| 2.15. | Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 31 843,865 | 37 456,680 | 35 131,150 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 31 843,865 | 37 456,680 | 35 131,150 |
| 2.16. | Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 48 482,820 | 46 514,900 | 44 624,080 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 48 482,820 | 46 514,900 | 44 624,080 |
| 2.17. | Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшими инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 85,600 | 85,600 | 85,600 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 85,600 | 85,600 | 85,600 |
| 2.18. | Ежемесячные денежные выплаты семьям погибших ветеранов боевых действий | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 111,270 | 111,270 | 111,270 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 111,270 | 111,270 | 111,270 |
| 3. | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» | всего: | 17 542,772 | 17 247,100 | 17 247,100 |
| средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 17 270,900 | 17 247,100 | 17 247,100 |
| средства районного бюджета | 271,872 | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 17 542,772 | 17 247,100 | 17 247,100 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 3.1. | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | 90,669 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 90,669 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2. | Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | 181,203 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 181,203 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3. | Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 17 270,900 | 17 247,100 | 17 247,100 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 17 270,900 | 17 247,100 | 17 247,100 |

5. В приложении 5 «Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» муниципальной программы

Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (далее Подпрограмма).

5.1. В Паспорте Подпрограммы позицию «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы составит 997 668,522 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:  за счет бюджета Российской Федерации (далее федеральный бюджет): 422 574,100 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 148 299,087 тыс. рублей;  в 2016 году – 136 036,795 тыс. рублей;  в 2017 году – 138 238,218 тыс. рублей  за счет бюджета Ставропольского края (далее краевой бюджет): 575 094,422 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 199 689,413 тыс. рублей;  в 2016 году – 187 818,651 тыс. рублей;  в 2017 году – 187 586,358 тыс. рублей |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | И.И. Яковлев |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 декабря 2015 года г. Благодарный № 855

О признании утратившим силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года №799 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования»

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от

12 ноября 2013 года №799 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края С.Т.Бычков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

27 января 2016 года г. Благодарный № 45

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

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 с момента его официального опубликования.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 27 января 2016 года № 45 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерств

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее соответственно Административный регламент, государственная услуга, коллективный договор, соглашение), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работодателям, представителям работодателей, осуществляющим деятельность на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края и участвующим в заключении коллективных договоров, соглашений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работодатель, представители работодателя (работодателей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, осуществляющего отдельные государственные полномочия в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан, предоставляющего государственную услугу (далее – орган по труду):

356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8.

Справочные телефоны органа по труду:

приемная – телефон (факс) 8(86549) 5-23-54;

отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений – телефон (факс) 8(86549) 5-21-51.

График работы: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота-воскресенье

Адрес официального сайта органа по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [utczn.ru](mailto:abmr@blag.stv.ru) (далее – официальный сайт органа по труду).

Адрес электронной почты органа по труду:

приемная – socblag@mail.stv.ru;

отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений – oxranatrudablag@mail.ru.

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

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении заявителя по телефону 8(86549) 5-21-51.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги проводится также посредством размещения информации на официальном сайте органа по труду, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее региональный портал), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

На информационных стендах в здании органа по труду, официальном сайте органа по труду, Едином портале и региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», указанная в приложении 1 к Административному регламенту;

график работы органа по труду, почтовый адрес, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом по труду. Предоставление государственной услуги также может осуществляться МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее – журнал учета запросов заявителей) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе по труду.

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

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе по труду.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

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

25 июня 2012 года  № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

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»;

законами Ставропольского края от:

01 марта 2007 года № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;

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

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

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

Для предоставления государственной услуги необходимо представить в орган по труду по месту государственной регистрации заявителя следующие документы:

запрос, оформленный по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

коллективный договор – три экземпляра;

соглашение – количество экземпляров на один больше числа сторон соглашения;

заверенные копии документов, подтверждающие полномочность представителей сторон коллективного договора (дополнительно в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников представлена иным представителем (представительным органом), и в соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, если коллективный договор заключается в филиале, представительстве и ином обособленном структурном подразделении организации);

заверенные копии устава и свидетельства о регистрации территориального объединения работодателей, территориального отраслевого объединения работодателей, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 33 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работодателей в соглашении представлена территориальным объединением работодателей, территориальным отраслевым объединением работодателей);

заверенная копия решения о создании единого представительного органа для ведения коллективных переговоров, разработки единого проекта коллективного договора, соглашения и заключения коллективного договора, соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 37 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников в коллективном договоре представлена двумя и более первичными профсоюзными организациями, в соглашении – двумя и более территориальными организациями профессиональных союзов, объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями (ассоциациями) организаций профессиональных союзов).

Все экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

Документы могут быть представлены заявителем при личном обращении или направлены по почте.

Заявитель может представить в орган по труду запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не соответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не соответствие правового статуса представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтового отправления, поступившего в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в орган по труду.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с органом по труду) должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемую путем их опроса;

возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сервиса «Личный кабинет».

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по труду при предоставлении государственной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

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

Взаимодействие органа по труду с МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган по труду, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан [электронной подписью](garantf1://12084522.21) и представлен в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично при посещении органа по труду;

посредством МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с органом по труду);

посредством [Единого портала](garantf1://27012151.217), [регионального портала](garantf1://27012151.115) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в форме электронного документа посредством [Единого портала](garantf1://27012151.217), [регионального портала](garantf1://27012151.115) в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется [простая электронная подпись](garantf1://12084522.52) или усиленная [квалифицированная электронная подпись](garantf1://12084522.11).

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная [квалифицированная электронная подпись](garantf1://12084522.11). Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном [Федеральным законом](garantf1://12084522.0) «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в орган по труду в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Орган по труду готовит и представляет в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сведения о действующих коллективных договорах, соглашениях по запрашиваемым формам.

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

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

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги.

* 1. Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица органа по труду, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными регламентами (далее – должностное лицо органа по труду).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в орган по труду с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие основания, указанного в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента;

выявляет наличие основания, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Запрос, поступивший в электронной форме, должностным лицом органа по труду распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в орган по труду в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3.2. Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию коллективного договора, соглашения, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критериями принятия решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является отсутствие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду:

проводит экспертизу содержания коллективного договора, соглашения для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрирует коллективный договор, соглашение в журнале учета запросов заявителей с присвоением регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права) и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа по труду или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации коллективного договора, соглашения подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа по труду:

на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения проставляет отметку органа по труду, в которой указывает регистрационный номер, дату регистрации, подпись лица, проведшего уведомительную регистрацию и отметку о наличии или отсутствии замечаний;

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения (один экземпляр коллективного договора, соглашения остается на хранение в органе по труду в течение всего срока действия, остальные экземпляры коллективного договора, соглашения вместе с уведомлением о регистрации выдаются (направляются) заявителю);

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

В случае если при экспертизе содержания коллективного договора, соглашения выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо органа по труду сообщает об этом:

представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, соглашение в период действия или при продлении действия на новый срок, а также решение о продлении действия коллективного договора, соглашения на новый срок, оформляются отдельными документами в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений коллективного договора, соглашения, а также коллективного договора, соглашения, срок действия которых продлен, должностное лицо органа по труду осуществляет последовательность административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1-3.3.3 Административного регламента.

Документы о продлении срока действия коллективного договора, соглашения, изменениях и дополнениях, вносимых в период действия или при продлении действия на новый срок, прилагаются к экземпляру коллективного договора, соглашения, хранящегося в органе по труду.

3.3.3. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя основания, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа по труду или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа по труду:

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заме-

стителем руководителя органа по труду (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом органа по труду положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с проведением уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа (распоряжения) руководителя органа по труду.

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

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента в случае заключения соглашения о взаимодействии с органом по труду осуществляется руководителем МФЦ.

4.4. Контроль за ходом предоставления государственной услуги могут осуществлять граждане, их объединения и организации на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону органа по труду;

информации, полученной из органа по труду по запросу в письменной или электронной форме.

В любое время с момента регистрации обращения в органе по труду граждане, их объединения и организации имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Орган по труду отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жа-

лобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган по труду, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган по труду;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган по труду;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа по труду; [socblag@mail.stv.ru](mailto:socblag@mail.stv.ru) (приемная);

Единого портала;

регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган по труду.

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные абзацем тринадцатым и абзацем четырнадцатым пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа по труду, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе по труду, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

Орган по труду обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

Жалобы на решения руководителя органа по труду подаются главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган по труду, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом по труду.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа по труду, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом по труду, а в случае обжалования отказа органа по труду, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган по труду принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерств |

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги | | | |  | | | | |  |  |  |  |
|  | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  |  |  |  |
| Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения | |  | | Отказ в предоставлении государственной услуги | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | |  |  |  |  |
| Уведомление заявителя о регистрации коллективного договора, соглашения | |  | | Уведомление об отказе | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерств |

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Дата и входящий номер запроса заявителя |  |
| 3. | Наименование и правовой статус заявителя, почтовый адрес, контактные номера телефонов, факса, адрес электронной почты |  |
| 4. | Наименование коллективного договора, соглашения, срок действия, дата подписания |  |
| 5. | Сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты |  |
| 6. | Численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение |  |
| 7. | Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора, соглашения |  |
| 8. | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (без замечаний) |  |
| 9. | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (с замечаниями) |  |
| 10. | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги |  |
| 11. | Примечание |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерств

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  заявителя |  |
| (наименование органа по труду) |
|  |
|  |

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

Наименование и правовой статус заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов, факса заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю следующие сведения:

1.

(сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты)

2.

(численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение)

дата составления запроса

Заявитель (представитель заявителя):

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

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерств |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

Орган по труду сообщает, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата регистрации)

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

|  |
| --- |
| Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерств |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя, адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, адреса) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

Орган по труду сообщает, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) и нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников

(№ пункта, статьи нормативного правового акта))

Условия Соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) | | |  | | (фамилия, имя, отчество) |

|  |
| --- |
| Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерств |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Государственная инспекция труда  в Ставропольском крае, адрес) |

СООБЩЕНИЕ

о выявленных условиях коллективного договора, соглашения,

ухудшающих положение работников

Орган по труду сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) и нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников

(№ пункта, статьи нормативного правового акта))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

|  |
| --- |
| Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерств |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года отказано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | И.Н. Шаруденко |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

27 января 2016 года г. Благодарный № 46

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по участию в урегулировании коллективных трудовых споров

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по участию в урегулировании коллективных трудовых споров.

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 с момента его официального опубликования.

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по участию в урегулировании коллективных трудовых споров

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

Ф

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного трудового спора

Орган по труду сообщает, что коллективный трудовой спор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_.

(дата регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

|  |
| --- |
| Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по участию в урегулировании коллективных трудовых споров |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

Ф

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

«Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года отказано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | И.Н. Шаруденко |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

27 января 2016 года г. Благодарный № 49

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края /Дорохина/ обеспечить исполнение административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 23 декабря 2013 года № 914 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки».

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 27 января 2016 года № 49 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

местонахождение и график работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее администрация) - г. Благодарный, площадь Ленина, 1, кабинет № 39;

рабочие дни:

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

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходной - суббота, воскресенье;

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

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

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

воскресенье выходной

1.3.2.Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

МКУ "МФЦ" - (86549) 5-20-55;

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

администрация Благодарненского муниципального района: адрес официального сайта Благодарненского муниципального района в сети "Интернет" - [www.ambrsk.ru](http://www.ambrsk.ru),

адрес электронной почты – [ambr@blag.stv.ru](mailto:ambr@blag.stv.ru);

адрес электронной почты отдела - oizoabmrsk@mail.ru

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

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

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

средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

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

публикации в средствах массовой информации;

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

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

размещения на информационных стендах в здании администрации Благодарненского муниципального района.

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

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке получения консультации о предоставлении услуги;

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

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых отделом решений в ходе выполнения отдельных административных процедур

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела.

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

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края осуществляет взаимодействие с МКУ "МФЦ" в части консультации, приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выписка из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

выписка из реестра земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

федеральные законы от:

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

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

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

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

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

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

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

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

положение об отделе имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края № 212 от 22 марта 2011 года;

настоящий Административный регламент.

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

запрос заявителя в форме заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Форму заявления заявитель может получить:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

текст заявления написан не разборчиво;

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

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

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

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;

доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

2.9.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.5. Письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

Данный перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является полным и исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в отделе, предоставляющем муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) (86549) 2-12-66, по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет № 39, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Благодарненского муниципального района [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru) в сети "Интернет"), публикуется в средствах массовой информации.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

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

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 минут.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с «Правилами ведения книг учета документов»:

порядковый номер;

дату приема;

данные о заявителе;

сведения об имуществе, подлежащие предоставлению;

свою фамилию и инициалы.

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

Заявление заявителя о предоставлении услуги в МКУ "МФЦ" регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

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

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

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

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

помещения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края оборудованы средствами пожаротушения;

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

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

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

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

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

рабочие места специалистов отдела оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов:

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

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МКУ "МФЦ" оборудуется соответствующим указателем.

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

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

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

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

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

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

информационное табло;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

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

перечень услуг, оказываемых на базе МКУ "МФЦ";

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

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

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Рассмотрение обращения и подготовка проекта ответа на запрос заявителя.

Подписание проекта ответа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Блок-схема, предоставления муниципальной услуги отражена в Приложение 6 к настоящему Административному регламенту.

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

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

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

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

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

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

Описание административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

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

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

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

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

3.1.1.2. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет правильность оформления запроса заявителя в соответствии с требованиями пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя с запросом специалист, ответственный за прием и регистрацию документа заявителя, при установлении фактов несоответствия оформления запроса требованиям, указанными в пунктах 2.8 2.9 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленном документе и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю запрос.

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

прекращает процедуру приема документа;

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

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

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

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

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

регистрирует поступление запроса в книге учета входящих документов;

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

3.1.1.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.1.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

Особенности приема запроса, полученного от заявителя в форме электронного документа

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

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

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

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

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

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запроса.

3.1.2. Рассмотрение обращения и подготовка проекта ответа на запрос заявителя.

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

3.1.2.2. Специалист, ответственный за ведение реестра:

проверяет оформление запроса в соответствие требованиями установленными пунктами 2.10, 2.11, 3.2.3. настоящего Административного регламента;

проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

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

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

проекта выписки из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края (приложение 2 к настоящему Административному регламенту),

проекта выписки из реестра земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) либо проекта информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

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

проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

3.1.2.5. Специалист, ответственный за ведение реестра передает подготовленный проект документа и запрос заявителя начальнику Отдела для принятия решения.

3.1.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

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

3.1.3. Подписание проекта ответа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры подписания проекта ответа и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение начальником Отдела проекта решения (уведомления) и заявки заявителя.

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

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

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

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

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

3.1.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

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

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

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

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

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

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

3.1.3.11. Максимальный срок исполнения административных действий 1 календарный день.

3.1.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

открытостью деятельностью администрации;

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

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

Приложение 1

к административному регламенту

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

Образец заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп,  наименование и реквизиты юридического лица  (для заявителей - юридических лиц) | Главе  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  Ф.И.О.  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. или полное наименование юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полный почтовый адрес, контактные телефоны заявителя ) |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края на объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в том числе его балансодержатель (при наличии)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения информации)

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

(способ получения информации – по почте, электронной почте или прибытие лично)

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

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

Заявитель для физических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

для юридических лиц:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 2

к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп,  наименование и реквизиты органа исполнительной власти, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги  № .  На № \_\_\_\_\_\_ от | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Муниципальное имущество, находящееся на балансе \_\_\_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято в муниципальную собственность Благодарненского муниципального района Ставропольского края в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и внесено в реестр муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта  учета | | площадь,  кв.м | адрес объекта учета | идентификационный номер  объекта  недвижимости | дата внесения в реестр |
|  |  |  | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | (Ф.И.О) |

Приложение 3

к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп,  наименование и реквизиты органа исполнительной власти, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги  № .  На № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ВЫПИСКА

из реестра земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и местоположение объекта | пло  щадь кв.м. | кадаст  ровый номер | категория и разрешен  ное исполь  зование | иденти  фикацио  ный номер/ дата внесения в реестр | дата и номер государствен  ной регистрации | пользова  тель | обременения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | (Ф.И.О) |

Исполнитель (ФИО)

контактный телефон

Приложение 4

к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп,  наименование и реквизиты органа исполнительной власти, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги  № .  На № \_\_\_\_\_\_ от | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ИНФОРМАЦИЯ

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

На Ваш запрос сообщаем, что в реестре муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края не значатся следующие объекты недвижимого имущества:

1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | | (Ф.И.О) | |
|  | |  | |

Исполнитель (ФИО)

контактный телефон

Приложение 5

к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп,  наименование и реквизиты органа исполнительной власти, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги  № .  На № \_\_\_\_\_\_ от | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края уведомляет Вас об отказе в оказании муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Благодарненского муниципального района Ставропольского края в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | (Ф.И.О) |

Исполнитель (ФИО)

контактный телефон

Приложение 6

к административному регламенту

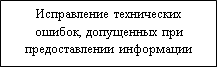
предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки»

БЛОК-СХЕМА

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  |  |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |





|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | И.Н.Шаруденко |

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

ведущий специалист отдела муниципального хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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 претендентам на должность.

Квалификационные требования к образованию:

высшее профессиональное образование, соответствующее направлениям деятельности отделов.

Квалификационные требования к стажу:

для должности начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края - наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

для должности ведущий специалист отдела муниципального хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края - без предъявления требований к стажу.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам:

знание [Конституци](consultantplus://offline/ref=2D469FE1BC3F6814936C98D80A4D88A33A0CA013EA26CC8BE0FF7DU2mBM)и Российской Федерации; основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, о противодействии коррупции; Устава Благодарненского муниципального района Ставропольского края, правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края, регламентирующих деятельность администрации, вопросы муниципальной службы, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами (уверенное пользование персональным компьютером и другой оргтехникой, умение работать с различными компьютерными программами (Word, Excel и другие), справочной правовой системой «КонсультантПлюс»;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

анализа и систематизации информации, документов;

подготовки профессиональных заключений и рекомендаций;

подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

делового и профессионального общения.

Кроме того,

для должности начальника отдела имущественных и земельных отношений - знание законодательства Российской Федерации, Ставропольского края в области земельных и имущественных отношений;

для должности ведущего специалиста отдела муниципального хозяйства - знание законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, охраны окружающей среды.

Конкурс проводится в два этапа (конкурс документов и собеседование). Лица, желающие учувствовать в конкурсе, представляют в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адрес: г. Благодарный, пл. Ленина, 1, (2 этаж, кабинет № 34), в понедельник-пятницу с 8-00 до 17-00 часов следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380066AE545E9E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253E71rAuDF) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

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

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

копию трудовой книжки;

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

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной [форме № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380E61A056539E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253C76rAu3F);

е) сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

С условиями конкурса можно ознакомиться на сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/) .

Документы принимаются по 24 февраля 2016 года включительно.

Телефоны для справок: 2-18-80, 2-12-30. Предполагаемая дата проведения конкурса 26 февраля 2016 года.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

«Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - Управление) проводит конкурс на включение в кадровый резерв муниципальной службы по следующим должностям:

- заместитель начальника управления;

- начальник отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений;

- начальник отдела социально - правовых гарантий;

- начальник отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности главный бухгалтер;

- начальник отдела назначения и выплаты жилищных субсидий;

- начальник отдела социальной помощи и поддержки населения;

- консультант отдела социально-правовых гарантий;

- консультант отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности;

- главный специалист отдела социально - правовых гарантий;

- главный специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений;

- ведущий специалист отдела социальной помощи и поддержки населения;

- ведущий специалист отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности.

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:

1. Квалификационные требования к образованию:

Для должностей: заместитель начальника управления, начальник отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений, начальник отдела социально - правовых гарантий, начальник отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер, начальник отдела назначения и выплаты жилищных субсидий, начальник отдела социальной помощи и поддержки населения, консультант отдела социально-правовых гарантий, консультант отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности, главный специалист отдела социально - правовых гарантий, главный специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений, ведущий специалист отдела социальной помощи и поддержки населения, ведущий специалист отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности - высшее образование по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности отделов Управления.

2. Квалификационные требования к стажу:

- ведущая группа должностей (заместитель начальника управления, начальник отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений, начальник отдела социально - правовых гарантий, начальник отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер, начальник отдела назначения и выплаты жилищных субсидий, начальник отдела социальной помощи и поддержки населения, консультант отдела социально-правовых гарантий, консультант отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности) - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

- старшая группа должностей (главный специалист отдела социально - правовых гарантий, главный специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений, ведущий специалист отдела социальной помощи и поддержки населения, ведущий специалист отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности) - без предъявления требований к стажу.

3. Требования к профессиональным знаниям:

- знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

- знание персонального компьютера.

Кроме того, для должности отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности - знание программного продукта 1С.

4. Условия прохождения муниципальной службы:

рабочее время с 08-00 до 17-00 часов; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов; ненормированный рабочий день.

Конкурс проводится с использованием следующих методов оценки: в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, ул.Комсомольская, 8 (3 этаж, кабинет № 12) в понедельник-пятницу с 8-00 до 17-00 часов, телефон 5-21-51 следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380066AE545E9E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253E71rAuDF) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с

приложением фотографии форматом 4 x 6;

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

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

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной [форме № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380E61A056539E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253C76rAu3F);

е) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет в кадровую службу личное заявление и собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии форматом 4х6.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 01 февраля по 01 марта 2016 года включительно. С условиями конкурса можно ознакомиться по телефону 5-21-51 и на сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/), в разделе «Район» - «Муниципальная служба» - «Конкурсы на замещение вакантных должностей».

Предполагаемая дата проведения конкурса 02 марта 2016 года в 14-00 часов в управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

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 по следующим должностям:

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

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

**ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:**

**Квалификационные требования к образованию:**

**Для должностей:** начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант, главный специалист, ведущий специалист - образование высшее, соответствующее направлениям деятельности отделов Финансового управления (квалификация по документу об образовании – бухгалтер, экономист, экономист-менеджер, экономист- математик, финансист, юрист, бакалавр юриспруденции, магистр юриспруденции, информатик – экономист; информатик, инженер-программист; программист, специалист по защите информации, математик. инженер, специальность по документу об образовании – экономика, финансы и кредит, финансы, налоги и налогообложение, бухгалтерский учет, анализ и аудит, бухгалтерский учет и аудит, экономика и управление на предприятии (по отраслям), экономика и управление, государственное и муниципальное управление, юриспруденция, правоведение, правоохранительная деятельность, программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем, информационная безопасность, компьютерная безопасность, организация и технология защиты информации информатика и вычислительная техника, прикладная математика, автоматизированные системы обработки информации и управления).

**Квалификационные требования к стажу:**

***ведущая группа должностей* (**начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант) - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.

***старшая группа должностей*** (главный специалист, ведущий специалист) - без предъявления требований к стажу.

**Требования к профессиональным знаниям:**

Конкурсант должен знать Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, федеральное и краевое законодательство и нормативные правовые акты министерства финансов Российской Федерации и

министерства финансов Ставропольского края по вопросам бюджетной и налоговой политики, основы бухгалтерского учёта и отчетности, муниципальные правовые акты Благодарненского муниципального района Ставропольского края в области финансовой, бюджетной и налоговой политики, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, программной продукт 1С.

**Конкурсант должны иметь профессиональные навыки:**

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

**Условия прохождения муниципальной службы:**

рабочее время с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; ненормированный рабочий день.

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

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету 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;

е) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) 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, 1 этаж, приемная, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

**Сроки приёма документов:** с 9 часов 05.02.2016 г. до 18 часов 09.03.2016 г.

**Предполагаемая дата проведения конкурса:** 10.03.2016 года.

**Конкурс проводится по адресу:** г. Благодарный, пл. Ленина, 1, 1 этаж, кабинет начальника ФУ АБМР СК в 2 этапа (конкурс документов и собеседование (тестирование)).

**Источник дополнительной информации:** 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, 1 этаж, 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

**Список**

**членов территориальной избирательной комиссии Благодарненского района с правом решающего голоса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия,  имя, отчество | Должность в составе ТИК | Субъект внесения предложения |
|  | Графова Елена Николаевна | Председатель | Ставропольское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» |
|  | Балахонов Иван Викторович | Заместитель председателя | собрание избирателей по месту жительства |
|  | Дулепова Валентина Павловна | Секретарь | Ставропольское региональное отделение политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ» |
|  | Агибанова Светлана Владимировна | Член | собрание избирателей по месту работы |
|  | Аллахвердян Эрик Рантикович | Член | региональное отделение политической партии «Трудовая партия Россия» в Ставропольском крае |
|  | Волошина Елена Олеговна | Член | собрание избирателей по месту работы |
|  | Гапонюк Леонид Степанович | Член | Ставропольское краевое отделение политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» |
|  | Красникова Алла Анатольевна | Член | Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ставропольском крае |
|  | Леванцова Лариса Вячеславовна | Член | собрание избирателей по месту работы |
|  | Маслов Дмитрий Николаевич | Член | Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России |
|  | Никитина Нина Анатольевна | Член | территориальная избирательная комиссия Благодарненского района |
|  | Харичкина Надежда Анатольевна | Член | собрание избирателей по месту работы |
|  | Шаруденко Ирина Николаевна | Член | собрание избирателей по месту работы |
|  | Яковлев Илья Иванович | Член | собрание избирателей по месту работы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 29 января 2015 г. |
| Ответственный за выпуск  Мещеряков Петр Михайлович  тел. 2-16-40 |  | Формат А-3  Заказ № \_120\_  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

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

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-2)