

ИЗВЕСТИЯ

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Год издания 6-й

Периодическое печатное издание Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 22 сентября 2016 года № 576
2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 29 сентября 2016 года № 596
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 29 сентября 2016 года № 597
4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 29 сентября 2016 года № 598
5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 03 октября 2016 года № 603
6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 03 октября 2016 года № 604
7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 10 октября 2016 года № 615
8. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 14 октября 2016 года № 628
9. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 20 октября 2016 года № 643
10. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 20 октября 2016 года № 645
11. ОБЪЯВЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 сентября 2016 года г. Благодарный № 576

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, главным администратором которых является администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

В соответствии со статьей 47² Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года № 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации", администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, главным администратором которых является администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошникову А.А.

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

Глава

Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Благодарненского
муниципального района
Ставропольского края
от 22 сентября 2016 года № 576

ПОРЯДОК

принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, главным администратором которых является администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

1. Настоящий Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, главным администратором которых является администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края, разработан в соответствии со статьей 47² Бюджетного кодекса Российской Федерации и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года № 393, и определяет процедуру принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, возникшей при осуществлении администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края бюджетных полномочий администратора доходов бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее соответственно – Порядок, администратор доходов, местный бюджет).

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о страховых взносах, таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле.

3. Основаниями для признания платежей, подлежащих зачислению в местный бюджет, не уплаченных в установленный

срок (далее - задолженность по платежам в местный бюджет), безнадежными к взысканию являются следующие случаи:

1) смерть физического лица - плательщика платежей в местный бюджет или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признание банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в местный бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" в части задолженности по платежам в местный бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

3) ликвидация организации - плательщика платежей в местный бюджет в части задолженности по платежам в местный бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) принятие судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в местный бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в местный бюджет;

5) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", если с даты образования задолженности по платежам в местный бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

а) размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

б) судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в местный бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

в) истечение установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока, в части задолженности по административным штрафам, не уплаченным в установленный срок.

4. Подтверждающими документами для признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет являются:

4.1. В случае, указанном в подпункте "1" пункта 3 настоящего Порядка:

а) копия свидетельства о смерти физического лица или справки о смерти, выданной органом записи актов гражданского состояния, или судебного решения об объявлении физического лица умершим;

б) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

в) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет.

4.2. В случае, указанном в подпункте "2" пункта 3 настоящего Порядка:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в местный бюджет;

б) копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом;

в) копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

г) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

д) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет.

4.3. В случае, указанном в подпункте "3" пункта 3 настоящего Порядка:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в местный бюджет;

б) копия решения суда или решение учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации юридического лица в соответствии со статьей 61 Гражданского кодекса Российской Федерации;

в) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

г) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет.

4.4. В случае, указанном в подпункте "4" пункта 3 настоящего Порядка:

а) копия судебного акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в местный бюджет;

б) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

в) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет.

4.5. В случае, указанном в подпункте "5" пункта 3 настоящего Порядка:

а) копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

б) копия судебного акта о взыскании задолженности или о возвращении заявления о признании плательщика платежей в местный бюджет банкротом или о прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

в) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

г) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет.

4.6. В случае, указанном в подпункте "6" пункта 3 настоящего Порядка:

а) копия постановления о назначении административного наказания;

б) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

в) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет.

5. Документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены надлежащим образом, соответствовать законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края, а также требованиям настоящего Порядка.

6. Проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет подготавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, создаваемой администратором доходов бюджета (далее - Комиссия).

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии, утверждаемым администратором доходов бюджета.

8. Документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, направляются в Комиссию структурными

подразделениями администратора доходов бюджета, курирующими соответствующее направление деятельности (далее - структурные подразделения администратора доходов).

9. Комиссия в течение 14 календарных дней со дня представления структурными подразделениями администратора доходов бюджета документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет;

решение об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет.

10. Основаниями для отказа в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет являются:

отсутствие оснований для признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка.

11. Принятое Комиссией решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет оформляется актом, содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика-организации (идентификационный номер налогоплательщика - физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность; г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в местный бюджет, его наименование;

д) сумма задолженности по платежам в местный бюджет; е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в местный бюджет;

ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет;

з) подписи членов Комиссии.

12. Оформленный Комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет утверждается руководителем администратора доходов бюджета.

13. На основании принятого решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет администратор доходов бюджета осуществляет списание (восстановление) задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

Управляющий делами администрации
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

И.Н. Шаруденко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 сентября 2016 года г. Благодарный № 596

О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной

жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 776

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. Внести в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 776 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 июля 2016 года № 460) изменение, изложив подпункт 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:

«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-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

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

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00».

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

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

Исполняющий обязанности главы
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края,
первый заместитель главы администрации
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

А.А. Сошников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 сентября 2016 года г. Благодарный № 597

О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 апреля 2016 года № 248

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. Внести в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 апреля 2016 года № 248 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 июля 2016 года № 459) изменение, изложив подпункт 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:

«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-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

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

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00».

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

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

Исполняющий обязанности главы
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края,
первый заместитель главы администрации
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

А.А. Сошников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 сентября 2016 года г. Благодарный № 598

О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилого кодекса Российской Федерации, а также ее предоставления», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 мая 2016 года № 364

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. Внести в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилого кодекса Российской Федерации, а также ее предоставления», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 мая 2016 года № 364 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилого кодекса Российской Федерации, а также ее предоставления» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 июля 2016 года № 466) изменение, изложив подпункт 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:

«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-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

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

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

Исполняющий обязанности главы
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края,
первый заместитель главы администрации
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

А.А. Сошников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 октября 2016 года г. Благодарный № 603

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 817

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 817 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 20 апреля 2016 года № 280, от 05 мая 2016 года № 310).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя главы администрации, начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Соколова В.И.

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

Глава
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края
от 03 октября 2016 года № 603

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 817 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

1. В паспорте программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения программы
объем финансового обеспечения программы за счет всех источников финансирования составит 145068,994 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения:
в том числе средства федерального бюджета – 116273,090 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 55482,150 тыс. рублей;
в 2017 году – 30395,470 тыс. рублей;
в 2018 году – 30395,470 тыс. рублей;
средства бюджета Ставропольского края – 18240,070 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 5091,110 тыс. рублей;
в 2017 году – 6574,480 тыс. рублей;
в 2018 году – 6574,480 тыс. рублей;
средства бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края – 10555,834 тыс. рублей, в том числе по

годам:
в 2016 году – 3521,666 тыс. рублей;
в 2017 году – 3514,983 тыс. рублей;
в 2018 году – 3519,185 тыс. рублей»

2. В паспорте подпрограммы «Развитие растениеводства» программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы
объем финансового обеспечения подпрограммы составит 122051,570 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения:
в том числе средства федерального бюджета – 110293,720 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 53042,380 тыс. рублей;
в 2017 году – 28625,670 тыс. рублей;
в 2018 году – 28625,670 тыс. рублей;
средства бюджета Ставропольского края – 11757,850 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 2977,750 тыс. рублей;
в 2017 году – 4390,050 тыс. рублей;
в 2018 году – 4390,050 тыс. рублей»

3. В паспорте подпрограммы «Развитие животноводства» программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы
объем финансового обеспечения подпрограммы составит 6107,200 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения:
в том числе средства федерального бюджета – 5127,970 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 1588,370 тыс. рублей;
в 2017 году – 1769,800 тыс. рублей;
в 2018 году – 1769,800 тыс. рублей;
средства бюджета Ставропольского края – 979,230 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 279,030 тыс. рублей;
в 2017 году – 350,100 тыс. рублей;
в 2018 году – 350,100 тыс. рублей»

4. Приложение 6 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» изложить в следующей редакции:

«Приложение 6
к муниципальной программе
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края
«Развитие сельского хозяйства»

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ
финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского муниципального района
Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

№ п/п	Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю Программы, подпрограммы Программы, основному мероприятию подпрограммы Программы	прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей)		
			2016	2017	2018
1.	Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального	64094,926	40484,933	40489,135

	"Развитие сельского хозяйства", всего	района Ставропольского края			
		средства федерального бюджета	55482,150	30395,470	30395,470
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	55482,150	30395,470	30395,470
		средства краевого бюджета	5091,110	6574,480	6574,480
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	5091,110	6574,480	6574,480
		средства районного бюджета	3521,666	3514,983	3519,185
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	3521,666	3514,983	3519,185
2.	Подпрограмма «Развитие растениеводства», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	56020,130	33015,720	33015,720
		средства федерального бюджета	53042,380	28625,670	28625,670
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	53042,380	28625,670	28625,670
		средства краевого бюджета	2977,750	4390,050	4390,050
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	2977,750	4390,050	4390,050
	в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы:				
2.1	Развитие зернового производства, всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	53239,600	30875,500	30875,500
		средства федерального бюджета	50403,300	28039,200	28039,200
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	50403,300	28039,200	28039,200
		средства краевого бюджета	2836,300	2836,300	2836,300
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	2836,300	2836,300	2836,300
2.2	Развитие овощеводства и виноградарства, всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	2780,530	2140,220	2140,220
		средства федерального бюджета	2639,080	586,470	586,470
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	2639,080	586,470	586,470
		средства краевого бюджета	141,450	1553,750	1553,750
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	141,450	1553,750	1553,750
3.	Подпрограмма «Развитие животноводства», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	1867,400	2119,900	2119,900
		средства федерального бюджета	1588,370	1769,800	1769,800
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	1588,370	1769,800	1769,800
		средства краевого бюджета	279,030	350,100	350,100
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	279,030	350,100	350,100
	в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы:				
3.1	Развитие молочного скотоводства, всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	320,000	230,700	230,700
		средства федерального бюджета	249,500	160,100	160,100
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	249,500	160,100	160,100
		средства краевого бюджета	70,500	70,600	70,600
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	70,500	70,600	70,600
3.2	Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства, всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	1037,200	1379,000	1379,000
		средства федерального бюджета	854,170	1125,000	1125,000
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	854,170	1125,000	1125,000
		средства краевого бюджета	183,030	254,000	254,000
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	183,030	254,000	254,000
3.3	Развитие овцеводства, всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	510,200	510,200	510,200
		средства федерального бюджета	484,700	484,700	484,700
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	484,700	484,700	484,700
		средства краевого бюджета	25,500	25,500	25,500
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	25,500	25,500	25,500
4.	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	6207,396	5349,313	5353,515
		средства федерального бюджета	851,400	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	851,400	0,000	0,000
		средства краевого бюджета	1834,330	1834,330	1834,330
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	1834,330	1834,330	1834,330
		средства районного бюджета	3521,666	3514,983	3519,185
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	3521,666	3514,983	3519,185
	в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы:				
4.1	Обеспечение реализации Программы	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	6207,396	5349,313	5353,515
		средства федерального бюджета	851,400	0,000	0,000

	в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	851,400	0,000	0,000
	средства краевого бюджета	1834,330	1834,330	1834,330
	в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	1834,330	1834,330	1834,330
	средства районного бюджета	3521,666	3514,983	3519,185
	в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	3521,666	3514,983	3519,185

Используемые сокращения:

УСХ АБМР СК управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 03 октября 2016 года № 604

03 октября 2016 года г. Благодарный № 604

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 декабря 2015 года № 825

В соответствии с решениями совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 17 декабря 2015 года №198 «О бюджете Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2016 год», от 29 марта 2016 года № 213, от 08 сентября 2016 года № 232 «О внесении изменений в решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 17 декабря 2015 года № 198 «О бюджете Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2016 год», 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 25 декабря 2015 года № 825 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан».

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

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 декабря 2015 года № 825 «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 общий объем финансирования мероприятий Программы составит 1 031 577,435 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2016 году – 357 386,417 тыс. рублей;
в 2017 году - 337 095,509 тыс. рублей;
в 2018 году - 337 095,509 тыс. рублей
по источникам финансирования:
за счет средств федерального бюджета:
407 738,923 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 144 677,703 тыс. рублей;
в 2017 году - 131 530,610 тыс. рублей;
в 2018 году - 131 530,610 тыс. рублей

за счет средств краевого бюджета:
623 208,161 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 212 498,597 тыс. рублей;
в 2017 году - 205 354,782 тыс. рублей;
в 2018 году - 205 354,782 тыс. рублей

за счет средств районного бюджета:
630,351 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 210,117 тыс. рублей;
в 2017 году - 210,117 тыс. рублей;
в 2018 году - 210,117 тыс. рублей»

2. Приложение 3 «Объемы и источники финансового обеспечения Программы «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции:

**«ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ
финансового обеспечения Программы «Социальная поддержка граждан»**

№ п/п	Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия	источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы	прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс.рублей)		
			2016	2017	2018

	подпрограммы Программы				
1.	Программа «Социальная поддержка граждан», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.	357 386,417	337 095,509	337 095,509
		средства федерального бюджета	144 677,703	131 530,610	131 530,610
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	144 677,703	131 530,610	131 530,610
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	212 498,597	205 354,782	205 354,782
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	203 380,427	196 236,612	196 236,612
		соисполнителю 1	9 028,114	9 028,114	9 028,114
		соисполнителю 2	90,056	90,056	90,056
		средства районного бюджета,	210,117	210,117	210,117
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	90,669	90,669	90,669
соисполнителю 1	-	-	-		
соисполнителю 2	119,448	119,448	119,448		
средства юридических лиц ⁹	-	-	-		
2.	Подпрограмма 1, «Социальное обеспечение населения» всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.	340 059,248	319 768,340	319 768,340
		средства федерального бюджета	144 677,703	131 530,610	131 530,610
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	144 677,703	131 530,610	131 530,610
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	195 262,097	188 118,282	188 118,282
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	186 143,927	179 000,112	179 000,112
		соисполнителю 1	9 028,114	9 028,114	9 028,114
		соисполнителю 2	90,056	209,504	209,504
		средства районного бюджета,	119,448	119,448	119,448
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
соисполнителю 1	-	-	-		
соисполнителю 2	119,448	119,448	119,448		
средства юридических лиц ⁹	-	-	-		
2.1.	Основное мероприятие 1 «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.	153 691,910	137 683,980	137 683,980
		средства федерального бюджета	85 204,110	76 204,110	76 204,110
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	85 204,110	76 204,110	76 204,110
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	68 487,800	61 479,870	61 479,870
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	68 487,800	61 479,870	61 479,870
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства районного бюджета,	-	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
соисполнителю 1	-	-	-		
соисполнителю 2	-	-	-		
средства юридических лиц ⁹	-	-	-		
2.2	Основное мероприятие 2 «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.	186 367,338	182 084,360	182 084,360
		средства федерального бюджета	59 473,593	55 326,500	55 326,500
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	59 473,593	55 326,500	55 326,500
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	126 774,297	126 638,412	126 638,412
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	117 656,127	117 520,242	117 520,242
		соисполнителю 1	9 028,114	9 028,114	9 028,114
		соисполнителю 2	90,056	90,056	90,056
		средства районного бюджета,	119,448	119,448	119,448
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-

		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	119,448	119,448	119,448
		средства юридических лиц ⁹	-	-	-
3.	Подпрограмма «Обеспечение реализации Программы общепрограммные мероприятия»	2: бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.	17 327,169	17 327,169	17 327,169
		и средства федерального бюджета	-	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	17 236,500	17 236,500	17 236,500
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	17 236,500	17 236,500	17 236,500
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства районного бюджета,	90 ,669	90,669	90,669
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	90 ,669	90 ,669	90 ,669
		соисполнителю 1	-	-	-
	соисполнителю 2	-	-	-	
	средства юридических лиц ⁹	-	-	-	
3.1.	Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.	17 327,169	17 327,169	17 327,169
		и средства федерального бюджета	-	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	17 236,500	17 236,500	17 236,500
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	17 236,500	17 236,500	17 236,500
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства районного бюджета,	90 ,669	90 ,669	90 ,669
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	90 ,669	90 ,669	90 ,669
		соисполнителю 1	-	-	-
	соисполнителю 2	-	-	-	
	средства юридических лиц ⁹	-	-	-	

3.В приложении 4 «Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (далее – Подпрограмма).

3.1. В Паспорте Подпрограммы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы и общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы составит 979 595,928 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 340 059,248 тыс. рублей;
в 2017 году - 319 768,340 тыс. рублей;
в 2018 году - 319 768,340 тыс. рублей

по источникам финансирования:

за счет средств федерального бюджета: 407 738,923 тыс. рублей, в

том числе по годам:
в 2016 году – 144 677,703 тыс. рублей;
в 2017 году - 131 530,610 тыс. рублей;
в 2018 году - 131 530,610 тыс. рублей

за счет средств краевого бюджета: 571 498,661 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 195 262,097 тыс. рублей;
в 2017 году - 188 118,282 тыс. рублей;
в 2018 году - 188 118,282 тыс. рублей

за счет средств районного бюджета: 358,344 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2016 году – 119,448 тыс. рублей;
в 2017 году - 119,448 тыс. рублей;
в 2018 году - 119,448 тыс. рублей»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 октября 2016 года г. Благодарный № 615

О должностных лицах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6 статьи 12.2 Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Наделить должностных лиц администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных:

1.1. Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» согласно приложению 1.

1.2. Статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях согласно приложению 2.

2. Уполномоченным должностным лицам администрации при составлении протоколов об административных правонарушениях и направлении их для рассмотрения в соответствующий уполномоченный орган руководствоваться нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, действующим законодательством Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 01 февраля 2016 года № 66 «О должностных лицах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошников А.А.

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

Глава
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

С.Т. Бычков

Приложение 1
к постановлению администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 11 октября 2016 года № 615

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, наделенных полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»

1. Статьями 2.6, 3.4, 5.3, 5.4, 5.12:

Сошников Алексей Александрович первый заместитель главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Мещеряков Петр Михайлович заместитель главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Князев Алексей Александрович заместитель главы администрации, начальник отдела по обеспечению общественной безопасности и мобилизационной работе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

2. Статьями 6.1 – 6.3:

Медведева Галина Владимировна начальник отдела хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Данилов Алексей Николаевич заместитель начальника отдела муниципального хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

3. Статьей 9.4:

Федюнина Наталья Дмитриевна начальник отдела экономического развития администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Катасонова Татьяна Николаевна главный специалист отдела экономического развития администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Джумагельдиева Огулсултан Якмуралиевна ведущий специалист отдела экономического развития администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

4. Статьей 2.7:

Подлесный Максим Николаевич главный специалист отдела по обеспечению общественной безопасности и мобилизационной работе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Рожков Василий Александрович специалист 1 категории отдела по обеспечению общественной безопасности и мобилизационной работе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

5. Статьей 8.1 - Слепичева Ирина Ивановна, главный специалист-главный архитектор отдела муниципального хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Приложение 2
к постановлению администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 11 октября 2016 года № 615

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, наделенных полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

1. Частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7:

Медведева Галина Владимировна начальник отдела хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Куц Александр Павлович главный специалист отдела муниципального хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Субботина Галина Валентиновна начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Балахонов Иван Викторович ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского

муниципального района
Ставропольского края

. Статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 -15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7:

Кузнецова Лидия Владимировна начальник Финансового управления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Зацарина Елена Михайловна начальник отдела доходов и финансового контроля Финансового управления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Кирпилева Елена Александровна главный специалист отдела доходов и финансового контроля Финансового управления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Косьянова Ирина Викторовна ведущий специалист отдела доходов и финансового контроля Финансового управления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 октября 2016 года г. Благодарный № 628

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства», руководствуясь постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года №295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», Приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 27 декабря 2011 года № 454 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных услуг по отдельным государственным полномочиям Ставропольского края в области сельского хозяйства, переданным для осуществления органам местного самоуправления муниципальных районов Ставропольского края на основании закона Ставропольского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства», постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

№79 от 02 февраля 2012 года «Об уполномоченных органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта».

2. Управлению сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (Соколов) организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя главы, начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Соколова В.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, в форме размещения на официальном Интернет-сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Глава
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края
С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 14 октября 2016 года № 628

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта» (далее соответственно – орган местного самоуправления, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края,

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае (далее – заявители).

Согласно статье 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

Сельскохозяйственные товаропроизводители становятся субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае после их включения министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министерство) в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае.

3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:

наличие посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками и (или) семенниками овощных культур открытого грунта;

производство и реализация семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта и (или) производство и использование семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях;

подтверждение соответствия партий семян семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта, предусмотренного статьей 21 Федерального закона «О техническом регулировании»;

предоставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство;

отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

наличие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления муниципального района Ставропольского края (далее – орган местного самоуправления) и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

обеспечение заявителем в предыдущем календарном году выплаты среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);

отсутствие процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения органа местного самоуправления: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы органа местного самоуправления: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной органа местного самоуправления: 8(86549) 5-19-80.

5. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.abmrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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 муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет 4;

2) устно по следующему телефону: 8 (86549) 5-20-63;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1.

4) посредством направления письменных обращений в управление сельского хозяйства по факсу по следующему номеру: 8 (86549) 5-19-80;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в управление сельского хозяйства по адресу: (ushblag@rambler.ru) с использованием информационно-телекоммуникационной «сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www.abmrsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru)» (в личные кабинеты пользователей);

6.) через многофункциональный центр.

Информация предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.abmrsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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 муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

13. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.abmrsk.ru);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

14. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органа местного самоуправления (www.abmrsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты органа местного самоуправления; текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(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 муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

17. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения от него сведений о наличии (отсутствии) у получателя задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю – в целях получения от него сведений о состоянии расчетов получателя по страховым взносам, пеням и штрафам;

государственным учреждением – Ставропольским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации – в целях получения от него сведений о состоянии расчетов получателя по страховым взносам, пеням и штрафам;

многофункциональными центрами – в целях получения от них документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

18. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, включающего обязательство заявителя по выполнению условия, предусмотренного абзацем седьмым пункта 3 настоящего Административного регламента (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии) (далее – соглашение);

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления

предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется:

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления – в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока их приема;

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента в многофункциональные центры – в течение 16 рабочих дней со дня окончания срока их приема.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок не позднее 30 октября текущего календарного года.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих

предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995г., № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995г. № 234);

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч.1), ст. 27);

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);

Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 года № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);

постановление Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 года № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);

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

постановление Правительства Ставропольского края от 21 декабря 2011 года № 508-п «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в части переданных органам местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Ставропольская правда», № 12-13, 21.01.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 года № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

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

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2016 года № 315-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 27.07.2016);

решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 28 ноября 2015 года №197 «Об утверждении Положения об администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 02 февраля 2012 года № 79 «Об уполномоченных органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

24. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение объема производства семенного картофеля, включая семена первого и второго полевого поколения, супер-суперэлиты, суперэлиты, элиты и (или) семян овощных культур открытого грунта:

а) заявление о предоставлении субсидии, содержащее сведения о посевной площади и согласие заявителя, предусмотренное абзацем седьмым пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством;

б) справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством;

в) копии актов апробации посевов за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя;

г) копии протоколов испытаний семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя;

д) копии сертификатов на семенной картофель и (или) семена овощных культур открытого грунта, выданные органами по сертификации семян, за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя;

е) копии актов расхода семян и посадочного материала по форме СП-13, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 29 сентября 1997 г. № 68, подтверждающих использование семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта, произведенных в отчетном финансовом году, для посадки (посева) на собственных (арендованных) землях и (или) реестр товарных накладных по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий товарных накладных, подтверждающих реализацию семян и посадочного материала за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя;

ж) копия сведений о численности и заработной плате работников по форме федерального статистического наблюдения № П-4 за предыдущий календарный год, заверенная руководителем заявителя.

2) на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение объема производства овощей открытого грунта:

а) заявление о предоставлении субсидии, содержащее сведения о посевной площади и согласие заявителя, предусмотренное абзацем седьмым пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством;

б) справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством;

в) копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ и сведений о реализации овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 21-СХ или копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта и их реализации по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя;

г) копии сведений о балансе продукции по форме № 16-АПК, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 24 августа 1998 г. № 523, подтверждающих использование овощей открытого грунта урожая отчетного финансового года на переработку на собственных (арендованных) мощностях и (или) реестр товарных накладных по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий товарных накладных, подтверждающих реализацию овощей открытого грунта урожая отчетного финансового года, заверенные руководителем заявителя;

д) копия сведений о численности и заработной плате работников по форме федерального статистического наблюдения № П-4 за предыдущий календарный год, заверенная руководителем заявителя.

25. Формы заявления и справки-расчета заявитель может получить:

непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет 8;

с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.abmrsk.ru), официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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 муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Унифицированные формы, заявитель может получить:

непосредственно в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

26. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, должны быть:

просушены, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии);

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

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

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

27. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет, 8;

2) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет, 8;

через многофункциональные центры;

4) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет, 8;

5) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: (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 муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

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

28. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

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

2) справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов и сборов, пеней, штрафов, процентов по форме (код формы по КНД 1120101), утвержденной Федеральной налоговой службой, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

3) справку государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

4) справку государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.

Получатель вправе представить документы, предусмотренные под-пунктами «1» – «4» настоящего пункта, выданные ему не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления самостоятельно.

29. Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов и сборов, пеней, штрафов, процентов по форме (код формы по КНД 1120101), утвержденной Федеральной налоговой службой и сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей запрашивается заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 9 сентября 2005 г. № САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 г. № ММВ-7-6/381@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

30. Сведения о состоянии расчетов заявителя по страховым взносам, пеням и штрафам, запрашиваются заявителем в государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

31. Сведения о состоянии расчетов заявителя по страховым взносам, пеням и штрафам, запрашиваются заявителем в государственном учреждении – Ставропольском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации.

32. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных

пунктом 28 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

33. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае; отсутствие посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками и (или) семенниками овощных культур открытого грунта;

отсутствие производства и реализации семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта и (или) семян овощных культур открытого грунта для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях;

не соответствие партий семян семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта, предусмотренного статьей 21 Федерального закона «О техническом регулировании»; не представление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство;

наличие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

не обеспечение заявителем в предыдущем календарном году выплаты среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);

наличие процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

наличие в представленных документах, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, недостоверных и (или) ложных сведений;

представление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, позднее 30 октября текущего календарного года.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) иными организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

38. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

40. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

41. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в управлении по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет, 8.

42. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в органе местного самоуправления по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет, 8.

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, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Помещения органа местного самоуправления 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.

Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.

Орган местного самоуправления обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории министерства, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

45. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

46. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.abmrsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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 муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

Помещения в многофункциональных центрах также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = Ср / Вр \times 100\%$, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителя раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с

должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - \text{Кобж} / \text{Кзаяв} \times 100\%$, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

49. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалистам многофункциональных центров.

Специалисты многофункциональных центров осуществляют электронное взаимодействие с должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети органов местного самоуправления.

В ходе электронного взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в орган местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течении 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

50. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (www.abmnsk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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 муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

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

предоставлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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».

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидий.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

52. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления или многофункциональные центры (далее – документы).

53. Должностное лицо органа местного самоуправления или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, устанавливают:

представлен полный или неполный комплект документов;

предоставленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

54. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, возвращают документы заявителю с приложением письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо органа местного самоуправления или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, предоставляют заявителю возможность для их устранения.

55. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в день их поступления в орган местного самоуправления в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов:

регистрируют заявления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

готовят в двух экземплярах письменные уведомления о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывают к документам, а второй экземпляр предоставляют заявителю.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

57. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

59. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, формирует межведомственные запросы о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, сведений государственного учреждения Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, сведений государственного учреждения Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, подписывает их у должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления, и направляет их в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и государственное учреждение – Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

61. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и государственное учреждение – Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации не направляются.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

63. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и государственное учреждение –

Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного 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 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и государственное учреждение – Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по почте или курьером.

Рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии

65. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в органе местного самоуправления информационными ресурсами устанавливает:

представлены документы в срок не позднее 30 октября текущего года или нет;

все документы принадлежат одному заявителю или нет;

в соответствии с информационным ресурсом, находящимся на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), включен или не включен заявитель в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

представляется или не представляется заявителем периодическая и бухгалтерская (финансовая) отчетность;

имеются или не имеются процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеется или не имеется задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

обеспечивались заявителем в предыдущем календарном году выплаты среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края или нет (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);

имеются или не имеются в документах, представленных заявителем, недостоверные и (или) ложные сведения;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере производства семенного картофеля и овощей открытого грунта;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение

вопросов в сфере производства семенного картофеля и овощей открытого грунта.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 5 рабочих дней.

67. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере производства семенного картофеля и овощей открытого грунта:

1) рассматривает документы и устанавливает:

соответствуют или не соответствуют сведения о количестве посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками и (или) семенниками овощных культур открытого грунта, указанные заявителем в справке-расчете, сведениям, указанным в копиях актов апробации посевов за отчетный финансовый год, заверенных руководителем заявителя, и (или) копиях сведений о сборе урожая овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ или копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта и их реализации по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя; осуществляется или не осуществляется производство и реализация семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта и (или) производство и использование семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях;

соответствуют или не соответствуют партии семян семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта, статьи 21 Федерального закона «О техническом регулировании»; имеются или не имеются в представленных документах недостоверных и (или) ложных сведений;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дней.

68. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере производства семенного картофеля и овощей открытого грунта, листка согласования с документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента и от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, администрации соответствующего муниципального района или городского округа, государственного учреждения – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и государственного учреждения – Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, составляет сводный реестр получателей на выплату субсидий (далее – сводный реестр), готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения по

форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административных действий:

рассмотрению листка согласования и межведомственного ответа составляет 2 рабочих дня;

составлению сводного реестра и подготовке письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения составляет 3 рабочих дня;

подготовке письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, администрации соответствующего муниципального района или городского округа, государственного учреждения – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и государственного учреждения – Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

69. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидий с указанием сумм причитающихся субсидий и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi.ru), в многофункциональные центры 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».

72. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным

лицом органа местного самоуправления в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

73. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и государственное учреждение – Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации межведомственных запросов в рамках межведомственного 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.

74. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

75. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги включают в себя:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) передача документов в орган местного самоуправления.

Прием и регистрация документов специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктами 52 – 55 настоящего Административного регламента.

Передача специалистами многофункциональных центров документов в орган местного самоуправления осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

76. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа местного самоуправления, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем органа местного самоуправления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

77. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

78. Для проведения проверки в органе местного самоуправления формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

79. Плановые проверки осуществляются на основании осуществления на основании годового плана работы органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся органом местного самоуправления на основании обращений граждан.

80. В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

81. Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

82. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении ими государственной услуги.

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

83. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

84. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

85. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 83 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

86. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

87. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет, 8;

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет, 8;

2) при личном приеме.

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

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (www.abmrsk.ru), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (ushblag@rambler.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 85 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) на «телефон доверия» главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края по следующему номеру: 8 (86549) 2-13-33

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

88. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется органом местного самоуправления.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

89. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления (www.abmrsk.ru), или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (ushblag@rambler.ru), должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

90. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

91. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного

самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

92. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

93. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

95. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

97. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного

самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления (www.abmrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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 муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

98. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

99. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 83 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

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

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

103. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

104. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

104¹. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

105. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну – заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

106. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

107. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

108. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
администрацией Благодарненского муниципального
района Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление за счет средств бюджета
Ставропольского края субсидий на оказание
несвязанной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области развития производства
семенного картофеля и овощей открытого грунта»

ИНФОРМАЦИЯ

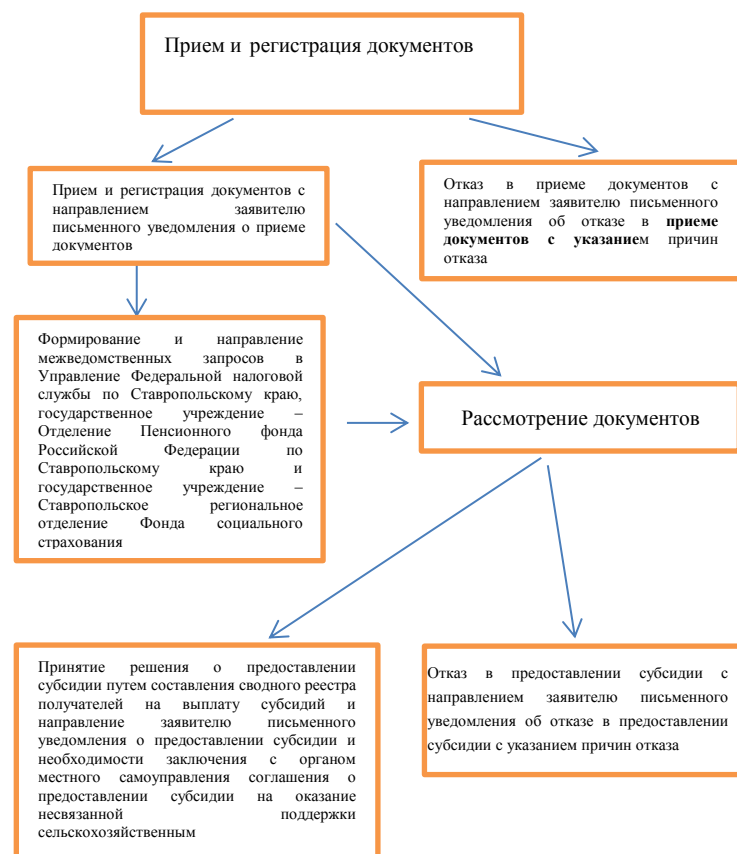
о месте нахождения и графике работы многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Ставропольского края

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы
1	2	3	4
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2, 8 (865) 224-77-52 http://www.mfc26.ru	Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, 21, 8 (865) 224-77-52, http://www.mfc26.ru	Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 282 А, 8 (865) 224-77-52, http://www.mfc26.ru	Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, 8 (865) 224-77-52, http://www.mfc26.ru	Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, 29, 8 (879) 372-0557, 8 (879) 372-0514, http://mfcц-кисловодск.рф	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
6.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, Изобильненский р-н, г. Изобильный, ул. Ленина, 6, 33 8 (86545) 2-85-14, http://www.mfcizob.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, 8 (86544) 6-73-91, http://новоалександровск.умфц26.рф	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Левокумском районе Ставропольского края»	357960, Ставропольский край, Левокумский р-н, с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39, 8 (865) 433-2189, http://levokumskoe.umfc26.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, 31а,	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с

	государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки»	8 (87934) 4-25-32, http://www.mfcess.ru	10-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 15-00, воскресенье - выходной день	муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края»	http://mfc26kir.ru	выходной день
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	356800, Ставропольский край, Буденновский р-н, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113, 8 (86559) 7-21-33, http://mfcbud.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, вторник 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 12-00, воскресенье - выходной день	21. Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском муниципальном районе Ставропольского края»	356884, Ставропольский край, Нефтекумский р-н, г. Нефтекумск, пр-т. Нефтяников, 20А, 8 (86558) 4-46-13 http://neftekumsk.umfc26.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
11.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Новоселицкое, ул.Ставропольская, 5, 8 (86548) 3-00-03, http://novoselicky.umfc26.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день	22. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района»	357350, Ставропольский край, Предгорный р-н, г. Ессентукская, ул. Гагарина, 100, 8 (87961) 5-13-46 http://pmr.umfc26.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	356170, Ставропольский край, Труновский р-н, с. Донское, ул.Крестьянская, 147а, 8 (86546) 3-13-04, http://donskoe.umfc26.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 17-00, четверг с 08-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день	23. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального района»	357910, Ставропольский край, Советский р-н, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, 9, 8 (86552) 6-42-64 http://sovetskij.umfc26.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	356031, Ставропольский край, Красногвардейский р-н, с.Красногвардейское, ул.Ленина, 61, 8 (86541) 4-55-58, http://красногвардейское.умфу26.рф	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день	24. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края»	357000, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Кочубеевское, ул.Советская, 105А, 8 (86550) 3-71-74, 8 (86550) 3-71-68 http://kmr.umfc26.ru	Понедельник - среда с 8-00 до 18-00, четверг с 8-00 до 20-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29, 8 (86547) 4-01-59, http://petrovskiy.umfc26.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день	25. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края»	357212, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г. Минеральные Воды, ул.50 лет Октября, 87А, корп. 1 8 (87922) 6-10-33 http://minvody.umfc26.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
15.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3А, 8 (8793) 97-50-51, http://pvatigorsk.umfc26.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день	26. Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357827, Ставропольский край, Георгиевский р-н, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 8(87951) 3-21-24 http://reogievsk.umfu26.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	Ставропольский край, Шпаковский р-н, г.Михайловск, ул.Гоголя, 26/10, 8 (86553) 6-99-19, http://shpakovskiy.umfc26.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 18-00, четверг с 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день	27. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края»	356250, Ставропольский край, Грачевский р-н, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
17.	Муниципальное казенное учреждение Аргзирского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Аргзирского района»	356570, Ставропольский край, Аргзирский р-н, с. Аргзир, ул. Матросова, 15А, 8 (86560) 3-16-06 http://аргзир.умфу26.рф	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье - выходной день	28. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, г. Железноводск, ул. Ленина, 55	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края	356420, Ставропольский край, Благодарненский р-н, г. Благодарный, пер. 9 января, 5/5, 8 (86549) 2-13-38	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день	29. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357433, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, 5	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
19.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края	356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а, 8 (86542) 5-68-62 http://ipatovo.umfc26.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день	30. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	357342, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, 13	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье -
20.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	357300, Ставропольский край, Кировский р-н, г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 А, 8 (87938) 5-14-57	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье -			

муниципальных услуг города Лермонтова»		выходной день
31. Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края»	357850, Ставропольский край, Курский р-н, ст. Курская, пер. Октябрьский, 22	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
32. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска	357100, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, 21г	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
33. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Турменского муниципального района Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Турменский р-н, с.Летняя Ставка, ул.Интернациональная, 8а	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
34. Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357930, Ставропольский край, Степновский р-н, с. Степное, пл. Ленина, 42	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский р-н, с. Курсавка, ул. Стратийчука, 126г	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
36. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края»	356304, Ставропольский край, Александровский р-н, с. Александровское, ул. Войтика, 39	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
37. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Апанасенковском муниципальном районе Ставропольского края	356721, Ставропольский край, Апанасенковский р-н, с. Дивное, ул. Советская, 45	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
38. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, Георгиевский р-н, г.Георгиевск, ул. Калинина, 119	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день

оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта»



Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта»

Форма уведомления

Бланк управления
Дата, исходящий номер
(наименование заявителя)
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии документов к рассмотрению

Представленные документы, для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента
- представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта»

Форма уведомления

Бланк управления

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии, содержащие согласие заявителя, предусмотренное абзацем седьмым пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством с приложением следующих документов (на ____ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
-------	--	---	-------------------

1	2	3	4
На проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение объема производства семенного картофеля, включая семена первого и второго полевого поколения, супер-суперэлиты, суперэлиты, элиты и (или) семян овощных культур открытого грунта			

1.		справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством	
2.		копии актов апробации посевов за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя	
3.		копии протоколов испытаний семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя	
4.		копии сертификатов на семенной картофель и (или) семена овощных культур открытого грунта, выданные органами по сертификации семян, за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя	
5.		копии актов расхода семян и посадочного материала по форме № СП-13, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 29 сентября 1997 г. № 68, заверенные руководителем заявителя	
6.		реестр товарных накладных по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий товарных накладных отчетного финансового года, заверенный руководителем заявителя	
7.		копия сведений о численности и заработной плате работников по форме федерального статистического наблюдения № П-4 за предыдущий календарный год, заверенная руководителем заявителя	

На проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение объема производства овощей открытого грунта

8.		справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством	
9.		копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя	
10.		копии сведений о реализации овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 21-СХ за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя	
11.		копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта и их реализации по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя	
12.		копии сведений о балансе продукции по форме № 16-АПК, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 24 августа 1998 г. № 523, заверенные руководителем заявителя	
13.		реестр товарных накладных по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий товарных накладных отчетного финансового года, заверенный руководителем заявителя	
14.		копия сведений о численности и заработной плате работников по форме федерального статистического наблюдения № П-4 за предыдущий календарный год, заверенная руководителем заявителя	

1	2	3	4
15		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
16		справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по форме (код формы по КПП 1120101), утвержденной Федеральной налоговой службой, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
17		справка государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
18		справка государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	

Порядковый номер записи в журнале регистраций – _____
Дата представления документов – _____.____.20__ г.

Документы принял:

(должностное лицо, осуществляющего _____ (подпись) прием документов)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта»

ФОРМА

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель _____
(наименование)

Наименование управления или Ф.И.О. должностного лица управления	дата поступления документов	дата передачи документов	отметка по результатам рассмотрения документов	подпись лица	расшифровка подписи

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта»

Форма уведомления

Бланк управления

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

отсутствие посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками и (или) семенниками овощных культур открытого грунта;

- отсутствие производства и реализации семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта и (или) производства и использования семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях;
- не соответствие партий семян семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта, предусмотренного статьей 21 Федерального закона «О техническом регулировании»;
- не представление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство;
- наличие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;
- отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- не обеспечение заявителем в предыдущем календарном году выплаты среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);
- наличие процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- наличие в представленных документах, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, недостоверных и (или) ложных сведений;
- представление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, позднее 30 октября текущего календарного года.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

_____ (должностное лицо, осуществляющее прием документов) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта»

Форма уведомления

Бланк управления _____
(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта», Вам предоставляется субсидия и Вам необходимо заключить с управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).
Приложение на ___ л.

_____ (указывается должностное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
управления, которое вправе подписывать уведомление)

Уведомление подготовил: _____
(должность лица, осуществляющего) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
рассмотрение документов)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

20 октября 2016 года г. Благодарный № 643

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 03 декабря 2010 года №557 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»; от 05 мая 2011 года №329 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 03 декабря 2010 года № 557».

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

Глава
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края
С.Т. Бычков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

20 октября 2016 года г. Благодарный № 645

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

1. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от: 20 июня 2012 года № 486 «Об утверждении тарифов на оказываемые платные услуги населению муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Благодарненская центральная районная больница»; 22 октября 2012 года № 846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (записи) на прием к врачу»; 22 октября 2012 года № 847 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Благодарненская центральная районная больница» муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»; 06 ноября 2012 года № 913 «Об утверждении порядка субсидирования за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих инвестиционные проекты с привлечением кредитов банков».

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

Глава
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края
С.Т. Бычков

ИЗВЕЩЕНИЕ

**Объявлен конкурс на включение в кадровый резерв
финансового управления администрации Благодарненского
муниципального района Ставропольского края**

Финансовое управление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края /далее - ФУ АБМР СК/ объявляет приём документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службы 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 (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.

Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или 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, программный продукт 1С.

Конкурсант должен иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения; анализа и систематизации информации, документов; подготовки профессиональных заключений и рекомендаций; делового и профессионального общения, свободное владение ортехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel, Power Point, 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. Муниципальному служащему предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Должностные обязанности:

Ведущая группа

Участие в разработке районного бюджета, составление и проверка финансовой отчетности, ведение бюджетного учета, осуществление внутреннего финансового контроля

Старшая группа

Участие в разработке районного бюджета, составление и проверка финансовой отчетности, ведение бюджетного учета, осуществление внутреннего финансового контроля. Сопровождение (администрирование) программных продуктов.

Документы, необходимые для участия в конкурсе:

- личное заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 х 6;
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- копии документов о профессиональном образовании;
- заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у;
- справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- 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 28.10.2016 г. до 18 часов 28.11.2016 г.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 30.11.2016 года.

Конкурс проводится по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1, 1 этаж, кабинет начальника ФУ АБМР СК в 2 этапа (конкурс документов и собеседование).

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.

Объявлен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста управления сельского 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 конкурсантам:

высшее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности; без предъявления требований к стажу; знание персонального компьютера. Требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) должны знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав (Основной Закон) Ставропольского края;
- основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;
- устав органа местного самоуправления;
- правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;
- нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 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; подготовки и систематизации информационных материалов; работы с документами, текстами, информацией.

Условия прохождения муниципальной службы:

рабочее время с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00; ненормированный рабочий день.

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

Заработная плата: от 20 000 руб. до 22 000 руб.

Должностные обязанности:

Готовит по поручению заместителя главы администрации, начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края проекты документов органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, иных служебных документов.

Своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривает обращения и заявления граждан, разрешает их в порядке, установленном законодательством, готовит ответы заявителям.

Участвует в разработке и осуществлении районных подпрограмм, по вопросам, касающимся развития растениеводства.

Участвует в комплексных проверках сельскохозяйственных предприятий Благодарненского района по вопросам растениеводства.

Представляет в министерство сельского хозяйства Ставропольского края отчеты, информации, справки, касающиеся вопросов состояния растениеводства района.

Оказывает информационно-консультационную поддержку сельскохозяйственным товаропроизводителям района по вопросам перспективных сельскохозяйственных технологий в области растениеводства.

Содействует внедрению в производство передового опыта в области растениеводства.

Проводит мониторинг и анализ биологической урожайности сельскохозяйственных культур, возделываемых сельскохозяйственными товаропроизводителями Благодарненского муниципального района.

Проводит мониторинг целевого использования земель сельскохозяйственного назначения сельскохозяйственными товаропроизводителями Благодарненского муниципального района.

Участвует в организации работы по осуществлению отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства, состоящих в поддержке сельскохозяйственного производства, предусмотренных Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 119-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае, отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» в форме субсидий:

Проводя экспертизу документов, поданных на оказание поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства за счет средств федерального и краевого бюджета.

Своевременно предоставляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Выполняет иные обязанности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского района.

Конкурс проводится в 2 этапа (конкурс документов и тестирование). Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1 (1 этаж, кабинет № 4), в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением фотографии формата 4х6;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ представляется лично по прибытию на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания по желанию гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у.

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.

Документы принимаются с 8-00 19 октября 2016 года до 17-00 16 ноября 2016 года. С условиями конкурса можно ознакомиться на сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края www.abmrsk.ru и по телефонам 5-21-60, 5-19-80. Предполагаемая дата проведения конкурса 22 ноября 2016 года в 14-00.

Объявлен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

«Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- начальник отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений.

ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:

1. Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности ведущего специалиста:
 - высшее юридическое профессиональное образование;
 - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;
 - знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
 - знание персонального компьютера.

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 по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 х 6;
 - в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию 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-Г/С/У;
 - е) сведения о доходах 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 17 октября 2016 года по 15 ноября 2016 года включительно. С условиями конкурса и проектом трудового договора можно ознакомиться по телефону 5-21-51 и на сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края www.abmrsk.ru, в разделе «Администрация» - «Муниципальная служба» - «Конкурсы на замещение вакантных должностей».

Предполагаемая дата проведения конкурса 16 ноября 2016 года в 14-00 часов в управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Проект

Трудовой договор № _____
г. Благодарный «__» _____20__г.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в лице начальника Лясковской Любови Ивановны, действующей на основании Положения об управлении, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и _____ именуемый/ая/ в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальный служащий назначается на должность _____ в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.
- 1.2. Договор является договором по основной работе.
Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный).
Дата начала работы _____.
- 1.3. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок _____.
- 1.4. Поступление муниципального служащего на работу оформляется приказом начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района в трехдневный срок со дня подписания настоящего трудового договора.
- 1.5. Со дня подписания обеими сторонами настоящего трудового договора муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом муниципального района, а также настоящим трудовым договором.

2. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- 2.1. Требовать от муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором.
- 2.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Устава и решений совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, приказом начальника управления.

- 2.3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.4. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.
- 2.5. Поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.
- 2.6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

3. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 3.1. Предоставить работу муниципальному служащему по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.
- 3.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.
- 3.3. Выплачивать должностной оклад согласно штатному расписанию; ежемесячно денежное поощрение; премии и другие надбавки производятся в соответствии с Положением об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 года №279, на основании приказа Работодателя.
 - 3.4. Предоставить муниципальному служащему в установленном порядке:
 - 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.
 - 2) сверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, в соответствии с действующим законодательством, на основании коллективного договора между работниками и работодателем (но не более 6 дней).
 - 3) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
 - 4) отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде; дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.
- 3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего.
- 3.6. Предоставлять другие льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4. Права муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

- 4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4.3. Посещение в установленном порядке для выполнения должностных полномочий организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.
- 4.4. Защиту своих прав законными способами, включая судебную защиту.
- 4.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности.
- 4.6. Продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации.
- 4.7. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.
- 4.8. Переподготовку и повышение квалификации за счет средств местного бюджета.
- 4.9. Пенсионное обеспечение с учетом службы.
- 4.10. Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.
- 4.11. Объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
- 4.12. Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции.

5. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

- 5.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края. Устав и решения совета муниципального района.
- 5.2. Исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных прав и полномочий, локальные нормативные акты управления.
- 5.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
- 5.4. Исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.
- 5.5. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращение граждан и разрешать их в установленном порядке.
- 5.6. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой.
- 5.7. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления, установленный служебный распорядок, трудовую дисциплину, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.8. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.
- 5.9. Сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
- 5.10. Способствовать сохранению муниципальной собственности.
- 5.11. Участвовать в общественных мероприятиях коллектива, принимать участие в уборке служебных помещений, прилегающей территории или порученных участков на территории Благодарненского района.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

6.2. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

7. Прекращение или расторжение настоящего трудового договора

7.1. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, настоящий трудовой договор может быть прекращен или расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

достижения предельного возраста, установленного для должности;
прекращения гражданства Российской Федерации;
несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также настоящим трудовым договором;
разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

7.2. В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе муниципального служащего или по инициативе работодателя муниципальному служащему предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

7.3. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм, а также выдача трудовой книжки осуществляется в день увольнения.

8. Разрешение споров

8.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему договору, разрешаются путем переговоров заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора – в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

9.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах на пяти листах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой у муниципального служащего

Объявлен конкурс на включение в кадровый резерв управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края на должность главного специалиста отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений.

«Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - Управление) проводит конкурс на включение в кадровый резерв муниципальной службы на должность главного специалиста отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений.

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:

- высшее юридическое профессиональное образование.

2. Квалификационные требования к стажу:

- 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.

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 по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 х 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-Г/С/У;

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 17 октября по 15 ноября 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, в разделе «Администрация» - «Муниципальная служба» - «Конкурсы на замещение вакантных должностей».

Предполагаемая дата проведения конкурса 16 ноября 2016 года в 14-00 часов в управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Работодатель
Управление труда и социальной
защиты населения администрации
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края
адрес: 356420, Ставропольский край,
г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8

Муниципальный служащий

Начальник _____ П.И.Пясковская

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 26 октября 2016 г.

Ответственный за выпуск
Мещеряков Петр Михайлович
тел. 2-16-40

Формат А-3
Заказ № 117
Способ печати цифровой