

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 29 декабря 2016 г. №818
- 2 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 29 декабря 2016 г. №819
- 3 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 29 декабря 2016 г. №821
- 4 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 29 декабря 2016 г. №822
- 5 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 29 декабря 2016 г. №829
- 6 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 29 декабря 2016 г. № 830
- 7 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 09 января 2017 г. № 01
- 8 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 09 января 2017 г. № 02
- 9 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 09 января 2017 г. № 03
- 8 ОБЪЯВЛЕНИЕ

края от 16 мая 2016 года № 322, от 07 сентября 2016 года № 556, от 25 октября 2016 года № 647).

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

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 29 декабря 2016 года № 818

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 декабря 2016 года г. Благодарный № 818

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском районе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года №806

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском районе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 806 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском районе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 806 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края»

1. В паспорте Программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском районе Ставропольского края» /далее - Программа/ позиции «Соисполнители Программы» и «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Программы»	и	объем финансового обеспечения Программы составит 662578,335 тыс. рублей, в том числе по годам:
		2016 год – 203630,385 тыс. рублей;
		2017 год – 232301,160 тыс. рублей;
		2018 год - 226646,790 тыс. рублей;
		в том числе по источникам финансового обеспечения:
		за счет средств федерального бюджета – 143,920 тыс. рублей, в том числе по годам:
		2016 год – 143,920 тыс. рублей;
		2017 год – 0,000 тыс. рублей;
		2018 год - 0,000 тыс. рублей;
		за счет средств краевого бюджета –

146821,865 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2016 год – 49172,385 тыс. рублей;
 2017 год – 48824,740 тыс. рублей;
 2018 год - 48824,740 тыс. рублей;
 за счет средств районного бюджета 393275,215 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2016 год – 130030,409 тыс. рублей;
 2017 год – 130742,791 тыс. рублей;
 2018 год - 132502,015 тыс. рублей;
 за счет средств бюджетов поселений – 3238,835 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2016 год – 1080,085 тыс. рублей;
 2017 год – 1079,375 тыс. рублей;
 2018 год - 1079,375 тыс. рублей;
 за счет средств внебюджетных средств - 119098,500 тыс. руб., в том числе по годам:
 2016 год – 23203,586 тыс. рублей;
 2017 год – 51654,254 тыс. рублей;
 2018 год - 44240,660 тыс. рублей»

2. Приложение 3 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края»

Объемы и источники
 финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края»<*>

<*> Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа

№ п/п	Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	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
I	Программа, всего	всего	203630,385	232301,160	226646,790
		бюджетные ассигнования БМР СК в т.ч.	180426,799	180520,856	182280,080
		средства федерального бюджета	143,920	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	143,920	0,000	0,000
		соисполнителю			
		средства краевого бюджета,	49172,385	48824,740	48824,740
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	4315,385	2053,690	2053,690
		соисполнителю в т.ч.:	44857,000	467171,050	467171,050
		Финансовому управлению АБМР СК	44857,000	467171,050	467171,050
		средства районного бюджета,	130030,409	130742,791	132502,015
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	94984,477	93264,354	94978,974
соисполнителю в т.ч.:	35045,932	39326,151	39376,287		
		совету БМР СК	6028,763	5899,187	5899,187
		отделу имущественных и земельных отношений АБМР СК	3757,753	3744,237	3744,237
		Финансовому управлению АБМР СК	19552,239	25842,230	25842,230
		Отделу образования АБМР СК	4832,066	3732,627	3781,355
		управлению сельского хозяйства АБМР СК	531,920	107,870	109,278
		управлению труда и социальной защиты населения АБМР СК	343,191	0,00	0,00
		средства бюджетов поселений,	1080,085	1079,375	1079,375
		в т.ч. предусмотренные:			

		ответственному исполнителю АБМР СК	500,157	499,467	499,467
		соисполнителю совету АБМР СК	579,928	579,908	579,908
		средства юридических лиц ⁹	23203,586	51654,254	44240,660
1.	Подпрограмма Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и формирование благоприятного инвестиционного климата», всего	всего	90,0	90,0	90,0
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	90,0	90,0	90,0
		средства районного бюджета,	90,0	90,0	90,0
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	90,0	90,0	90,0
1.1.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального района Ставропольского края	всего	90,0	90,0	90,0
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.	90,0	90,0	90,0
		средства районного бюджета,	90,0	90,0	90,0
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	90,0	90,0	90,0
2.	Подпрограмма Программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», всего	всего	13309,198	14230,150	14252,063
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	13309,198	14230,150	14252,063
		средства районного бюджета,	13309,198	14230,150	14252,063
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	13309,198	14230,150	14252,063
2.1.	Повышение доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, всего	всего	13309,198	14230,150	14252,063
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	13309,198	14230,150	14252,063
		средства районного бюджета,	13309,198	14230,150	14252,063
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	13309,198	14230,150	14252,063
3.	Подпрограмма Программы "Выполнение отдельных функций в области градостроительства"	всего	1078,905	1092,995	1094,194
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	1078,905	1092,995	1094,194
		средства районного бюджета,	1078,905	1092,995	1094,194
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	1078,905	1092,995	1094,194
3.1.	Ведение автоматизированной базы градостроительных данных информационного банка, техническое обеспечение ее работы	всего	1078,905	1092,995	1094,194
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	1078,905	1092,995	1094,194
		средства районного бюджета,	1078,905	1092,995	1094,194
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	1078,905	1092,995	1094,194
4.	Подпрограмма Программы "Сохранение и развитие культуры", всего	всего	21698,621	23281,437	25597,133
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	21698,621	23281,437	25597,133
		средства федерального бюджета	17,870	0,000	0,000
		средства краевого бюджета	2090,200	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	19590,551	23281,437	25597,133
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	19573,448	23281,437	25597,133
	соисполнителю управлению сельского хозяйства АБМР СК	17,103	23281,437	25597,133	
4.1.	Осуществление хранения, изучения и публичного представления музейных предметов, музейных коллекций, всего	всего	1714,738	2793,942	3093,594
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	1714,738	2793,942	3093,594
		средства краевого бюджета	125,302	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные ответственному исполнителю АБМР СК	125,302	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	1589,436	2793,942	3093,594
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	1589,436	2793,942	3093,594

4.2.	Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения Благодарненского муниципального района Ставропольского края	всего	10458,333	11274,868	12745,984
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	10458,333	11274,868	12745,984
		средства федерального бюджета	17,870	0,000	0,000
		средства краевого бюджета	1224,258	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	9216,205	11274,868	12745,984
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	10458,333	11274,868	12745,984
		средства федерального бюджета	17,870	0,000	0,000
4.3.	Организация и оказание услуг в учреждениях дополнительного образования детей"	всего	9108,447	8812,628	9357,555
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	9108,447	8812,628	9357,555
		средства краевого бюджета	740,640	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	8367,807	8812,628	9357,555
4.4.	Проведение мероприятий в области культуры	всего	417,103	400,000	400,000
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	417,103	400,000	400,000
		средства районного бюджета,	417,103	400,000	400,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	400,000	400,000	400,000
5.	Подпрограмма Программы "Безопасный район", всего	всего	36356,182	65014,021	57650,563
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	13152,596	13359,767	13409,903
		средства краевого бюджета,	180,000	180,000	180,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	180,000	180,000	180,000
		соисполнителю			
		средства районного бюджета,	12472,439	12680,300	12730,436
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	8348,770	8839,803	8839,803
		соисполнителю в т.ч.:	4123,669	3840,497	3890,633
		Отделу образования АБМР СК	4022,104	3732,627	3781,355
		управление сельского хозяйства АБМР СК	101,565	107,870	109,278
		средства бюджета поселений,	500,157	499,467	499,467
в т.ч. предусмотренные:					
ответственному исполнителю АБМР СК	500,157	499,467	499,467		
средства юридических лиц	23203,586	51654,254	44240,660		
5.1.	«Создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений»	всего	5422,502	5630,363	5680,499
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	5422,502	5630,363	5680,499
		средства федерального бюджета			
		в т.ч. предусмотренные:			
		средства районного бюджета,	5422,502	5630,363	5680,499
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	1298,833	1789,866	1789,866
		соисполнителю в т.ч.:	4123,669	3840,497	3890,633
		Отделу образования АБМР СК	4022,104	3732,627	3781,355
		управление сельского хозяйства АБМР СК	101,565	107,870	109,278
		средства бюджета поселений,	500,157	499,467	499,467
5.2.	Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, минимизация и ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края	всего	6842,504	6841,814	6841,814
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	6842,504	6841,814	6841,814
		ответственному исполнителю АБМР СК	6842,504	6841,814	6841,814
		соисполнителю			
		средства районного бюджета,	6342,347	6342,347	6342,347
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	6342,347	6342,347	6342,347
		соисполнителю			
5.3.	Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного	всего	53,560	53,560	53,560
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	53,560	53,560	53,560
		средства районного бюджета,	53,560	53,560	53,560
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	53,560	53,560	53,560

	техногенного характера на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края	соисполнителю			
5.4.	Повышение духовно-культурного уровня казаков Благодарненского муниципального района Ставропольского края, содействие развитию казачьего кадетского образования, военно-патриотического воспитания казачьей молодежи в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края	всего	100,000	100,000	100,000
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	100,000	100,000	100,000
		предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	100,000	100,000	100,000
		соисполнителю			
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	100,000	100,000	100,000
5.5.	Улучшение качества окружающей среды за счет организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды, проведение экологических акций, конкурсов, всего	всего	23757,616	52208.284	44794.690
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	554,030	554,030	554,030
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	554.030	554.030	554.030
		ответственному исполнителю АБМР СК	554.030	554.030	554.030
		соисполнителю			
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	554.030	554.030	554.030
5.6.	Отлов и содержание безнадзорных животных, всего	всего	180,000	180,000	180,000
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	180,000	180,000	180,000
		средства краевого бюджета, в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	180,000	180,000	180,000
6.	Подпрограмма Программы "Развитие физической культуры и спорта"	всего	562,720	562,720	562,720
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	562,720	562,720	562,720
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	562,720	562,720	562,720
6.1.	Мероприятия в области физической культуры и спорта	всего	562,720	562,720	562,720
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	562,720	562,720	562,720
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	562,720	562,720	562,720
7.	Подпрограмма Программы "Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений", всего	всего	322,650	322,650	322,650
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	322,650	322,650	322,650
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	322,650	322,650	322,650
		ответственному исполнителю			
		соисполнителю отделу имущественных и земельных отношений АБМР СК	322,650	322,650	322,650
7.1.	Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование, всего	всего	322,650	322,650	322,650
		бюджетные ассигнования бюджета в т.ч.	322,650	322,650	322,650
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	322,650	322,650	322,650
		ответственному исполнителю			
		соисполнителю отделу имущественных и земельных отношений АБМР СК	322,650	322,650	322,650
8.	Подпрограмма	всего	10967,968	10508,435	9878,715

	Программы «Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ³ , в т.ч.	10967,968	10508,435	9878,715
		средства районного бюджета,	10967,968	10508,435	9878,715
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	10967,968	10508,435	9878,715
		соисполнителю			
8.1.	Обеспечение функционирования автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края	всего	10967,968	10508,435	9878,715
		бюджетные ассигнования бюджета в т.ч.	10967,968	10508,435	9878,715
		средства районного бюджета,	10967,968	10508,435	9878,715
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	10967,968	10508,435	9878,715
		соисполнителю			
9.	Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	всего	119244,141	117198,752	117198,752
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	119244,141	117198,752	117198,752
		средства федерального бюджета	126,050	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	126,050	0,000	0,000
		соисполнителю			
		средства краевого бюджета,	46902,185	48644,740	48644,740
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	2045,185	1945,789	1945,789
		соисполнителю Финансовому управлению АБМР СК	44857,000	46698,951	46698,951
		средства районного бюджета,	71635,978	67974.104	67974.104
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	41053,468	32811,100	32811,100
		соисполнителю в т.ч.:	30582,510	35163,004	35163,004
		совету БМР СК	6028,763	5899,187	5899,187
		Финансовому управлению АБМР СК	19552,239	25842,230	25842,230
		отделу имущественных и земельных отношений АБМР СК	3435,103	3421,587	3421,587
		Отделу образования АБМР СК	809,962	0,000	0,000
		управлению сельского хозяйства АБМР СК	413,252	0,000	0,000
		управление труда и социальной защиты населения АБМР СК	343,191	0,000	0,000
		средства бюджета поселений,	579,928	579,908	579,908
		ответственному соисполнителю совету БМР СК	579,928	579,908	579,908
9.1.	Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	всего	119244,141	117198,752	117198,752
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК в т.ч.	119244,141	117198,752	117198,752
		средства федерального бюджета	126,050	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	126,050	0,000	0,000
		соисполнителю			
		средства краевого бюджета,	46902,185	48644,740	48644,740
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	2045,185	1945,789	1945,789
		соисполнителю Финансовому управлению АБМР СК	44857,000	46698,951	46698,951
		средства районного бюджета,	71635,978	67974.104	67974.104
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	41053,468	32811,100	32811,100
		соисполнителю в т.ч.:	30582,510	35163,004	35163,004
		совету БМР СК	6028,763	5899,187	5899,187
		Финансовому управлению АБМР СК	19552,239	25842,230	25842,230
		отделу имущественных и земельных отношений АБМР СК	3435,103	3421,587	3421,587
		Отделу образования АБМР СК	809,962	0,000	0,000
		управлению сельского хозяйства АБМР СК	413,252	0,000	0,000
		управление труда и социальной защиты населения АБМР СК	343,191	0,000	0,000
		средства бюджета поселений,	579,928	579,908	579,908
		ответственному соисполнителю совету БМР СК	579,928	579,908	579,908

3. В приложении 8 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» в подпрограмме «Безопасный район» в паспорте подпрограммы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 159020,766 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2016 год - 36356,182 тыс. рублей;
 2017 год - 65014,021 тыс. рублей;
 2018 год - 57650,563 тыс. рублей
 в том числе по источникам финансового обеспечения:
 за счет средств краевого бюджета – 540,000 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2016 год – 180,000 тыс. рублей;
 2017 год – 180,000 тыс. рублей;
 2018 год - 180,000 тыс. рублей;
 за счет средств районного бюджета 37883,175 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2016 год – 12472,439 тыс. рублей;
 2017 год – 12680,300 тыс. рублей;
 2018 год – 12730,436 тыс. рублей;
 за счет средств бюджетов поселений – 1499,091 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2016 год – 500,157 тыс. рублей;
 2017 год – 499,467 тыс. рублей;
 2018 год - 499,467 тыс. рублей;
 за счет внебюджетных средств: 119098,500 тыс. руб., в том числе по годам:
 2016 год – 23203,586 тыс. рублей;
 2017 год – 51654,254 тыс. рублей;
 2018 год – 44240,660 тыс. рублей»

Используемые сокращения:

АБМР СК	администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
Бюджет БМР СК	бюджет Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
Отдел экономического развития АБМР СК	отдел экономического развития администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
Финансовое управление АБМР СК	финансовое управление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
Отдел образования АБМР СК	отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
Совет БМР СК	совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
УСХ АБМР СК	управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
Отдел имущественных и земельных отношений АБМР СК	Отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 декабря 2016 года г. Благодарный № 819

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского

края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года №806

В соответствии с постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 03 июня 2014 года № 348 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского муниципального района Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском районе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 806 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 мая 2016 года № 322, от 07 сентября 2016 года № 556, от 25 октября 2016 года № 647, от 02 декабря 2016 года № 738, 29 декабря 2016 года № 818)

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава
 Благодарненского муниципального района
 Ставропольского края
 С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением администрации
 Благодарненского муниципального
 района Ставропольского края
 от 29 декабря 2016 года № 819

ИЗМЕНЕНИЯ,
 которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском районе Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 806 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края»

1. В паспорте Программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском районе Ставропольского края» /далее - Программа/ позиции «Соисполнители Программы» и «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансового обеспечения Программы	и Объем финансового обеспечения Программы составит 538916,536 тыс. рублей, в том числе по годам: 2017 год – 185 296,006 тыс. рублей; 2018 год – 177 016,111 тыс. рублей;
--	--

2019 год - 176 604,419 тыс. рублей;
 В том числе по источникам финансового обеспечения:
 за счет средств федерального бюджета – 18,240 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2017 год – 6,080 тыс. рублей;
 2018 год – 6,080 тыс. рублей;
 2019 год - 6,080 тыс. рублей;
 за счет средств краевого бюджета – 161470,930 тыс. рублей, в том числе по годам:

2017 год – 50602,310 тыс. рублей;
 2018 год – 55674,310 тыс. рублей;

2019 год – 55194,310 тыс. рублей;
 за счет средств районного бюджета 374185,558 тыс. рублей, в том числе по годам:

2017 год – 133607,261 тыс. рублей;
 2018 год – 120 255,109 тыс. рублей;
 2019 год - 120 323,188 тыс. рублей;
 за счет средств бюджетов поселений – 3241,808 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2017 год – 1080,355 тыс. рублей;
 2018 год – 1080,612 тыс. рублей;
 2019 год – 1080,841 тыс. рублей.

2. Приложение 3 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

Приложение 3
 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края»

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» <*>

<*> Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа

№ п/п	Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы	прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей)		
			2017	2018	2019
I	Программа, всего	всего	185296,006	177016,111	176604,419
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	185296,006	177016,111	176604,419
		средства федерального бюджета	6,080	6,080	6,080
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	6,080	6,080	6,080
		средства краевого бюджета,	50602,310	55674,310	55194,310
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	2404,310	2044,310	2044,310
		соисполнителю Финансовому управлению АБМР СК	48198,000	53630,000	53150,000
		средства районного бюджета,	133407,261	120255,109	120323,188
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	92937,795	85262,366	85326,928
			соисполнителю в т.ч.:		
	Совету БМР СК	5872,803	5874,255	5875,549	
	отдел имущественных и земельных отношений АБМР СК	5369,504	3729,402	3729,978	
	Финансовому управлению АБМР СК	25462,165	21424,092	21425,739	
	Отдел образования АБМР СК	3863,429	3863,429	3863,429	
	управление сельского хозяйства	101,565	101,565	101,565	
	средства бюджетов поселений,	1080,355	1080,612	1080,841	
	в т.ч. предусмотренные:				
	ответственному исполнителю АБМР СК	500,427	500,684	500,913	
	соисполнителю совету АБМР СК	579,928	579,928	579,928	
1.	Подпрограмма Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и формирование благоприятного инвестиционного климата», всего	всего	90,0	90,0	90,0
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	90,0	90,0	90,0
		средства районного бюджета,	90,0	90,0	90,0
		в т.ч. предусмотренные:			
	ответственному исполнителю АБМР СК	90,0	90,0	90,0	
	Финансовая поддержка	всего	90,0	90,0	90,0

1.1.	субъектов малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального района Ставропольского края	бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	90,0	90,0	90,0
		средства районного бюджета,	90,0	90,0	90,0
		в т.ч. предусмотренные: ответственному исполнителю АБМР СК	90,0	90,0	90,0
2.	Подпрограмма Программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», всего	всего	12379,139	12387,180	12394,347
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	12379,139	12387,180	12394,347
		средства районного бюджета,	12379,139	12387,180	12394,347
		в т.ч. предусмотренные: ответственному исполнителю АБМР СК	12379,139	12387,180	12394,347
2.1.	Повышение доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, всего	всего	12379,139	12387,180	12394,347
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	12379,139	12387,180	12394,347
		средства районного бюджета,	12379,139	12387,180	12394,347
		в т.ч. предусмотренные: ответственному исполнителю АБМР СК	12379,139	12387,180	12394,347
3.	Подпрограмма Программы "Выполнение отдельных функций в области градостроительства"	всего	1083,069	1083,896	1084,632
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.			
		средства районного бюджета,	1083,069	1083,896	1084,632
		в т.ч. предусмотренные: ответственному исполнителю АБМР СК	1083,069	1083,896	1084,632
3.1.	Ведение автоматизированной базы градостроительных данных информационного банка, техническое обеспечение ее работы	всего	1083,069	1083,896	1084,632
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	1083,069	1083,896	1084,632
		средства районного бюджета,	1083,069	1083,896	1084,632
		в т.ч. предусмотренные: ответственному исполнителю АБМР СК	1083,069	1083,896	1084,632
4.	Подпрограмма Программы "Сохранение и развитие культуры", всего	всего	21122,001	21103,713	21121,121
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	21122,001	21103,713	21121,121
		средства районного бюджета,	21122,001	21103,713	21121,121
		в т.ч. предусмотренные: ответственному исполнителю АБМР СК	21122,001	21103,713	21121,121
4.1.	Осуществление хранения, изучения и публичного представления музейных предметов, музейных коллекций, всего	всего	1782,954	1748,001	1750,556
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	1782,954	1748,001	1750,556
		средства районного бюджета,	1782,954	1748,001	1750,556
		в т.ч. предусмотренные: ответственному исполнителю АБМР СК	1782,954	1748,001	1750,556
4.2.	Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения Благодарненского муниципального района Ставропольского края"	всего	9731,011	9739,400	9746,877
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.			
		средства районного бюджета,	9731,011	9739,400	9746,877
		в т.ч. предусмотренные: ответственному исполнителю АБМР СК	9731,011	9739,400	9746,877
4.3.	Организация и оказание услуг в учреждениях дополнительного	всего	9208,036	9216,312	9223,688
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.			
		средства районного бюджета,	9208,036	9216,312	9223,688
		в т.ч. предусмотренные:			

	образования детей"	ответственному исполнителю АБМР СК	9208,036	9216,312	9223,688		
4.4.	Проведение мероприятий в области культуры	всего	400,000	400,000	400,000		
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	400,000	400,000	400,000		
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	400,000	400,000	400,000		
		ответственному исполнителю АБМР СК	400,000	400,000	400,000		
5.	Подпрограмма Программы "Безопасный район", всего	всего	13389,488	13392,828	13395,804		
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	13389,488	13392,828	13395,804		
		средства краевого бюджета, в т.ч. предусмотренные:	177,840	177,840	177,840		
		ответственному исполнителю АБМР СК	177,840	177,840	177,840		
		соисполнителю					
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	12711,221	12714,304	12717,051		
		ответственному исполнителю АБМР СК	8746,227	8749,310	8752,057		
		соисполнителю в т.ч.:					
		Отделу образования АБМР СК	3863,429	3863,429	3863,429		
		управление сельского хозяйства АБМР СК	101,565	101,565	101,565		
		средства бюджета поселений, в т.ч. предусмотренные:	500,427	500,684	500,913		
		ответственному исполнителю АБМР СК	500,427	500,684	500,913		
		5.1.	«Создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений»	всего	5677,141	5677,141	5677,141
				бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	5677,141	5677,141	5677,141
средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	5677,141			5677,141	5677,141		
ответственному исполнителю АБМР СК	1712,147			1712,147	1712,147		
соисполнителю в т.ч.:							
Отделу образования АБМР СК	3863,429			3863,429	3863,429		
5.2	Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, минимизация последствий ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края	всего	6826,917	6830,257	6833,233		
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	6826,917	6830,257	6833,233		
		ответственному исполнителю АБМР СК	6826,917	6830,257	6833,233		
		соисполнителю					
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	6326,490	6329,573	6332,320		
		ответственному исполнителю АБМР СК	6326,490	6329,573	6332,320		
		соисполнителю					
		средства бюджета поселений, ответственному исполнителю АБМР СК	500,427	500,684	500,913		
5.3	Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края"	всего	53,560	53,560	53,560		
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	53,560	53,560	53,560		
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	53,560	53,560	53,560		
		ответственному исполнителю АБМР СК	53,560	53,560	53,560		
		соисполнителю					
5.4.	Повышение духовно-культурного уровня казаков Благодарненского муниципального района Ставропольского края, содействие развитию казачьего кадетского образования, военно-патриотического воспитания казачьей молодежи в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края	всего	100,000	100,000	100,000		
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	100,000	100,000	100,000		
		предусмотренные:					
		ответственному исполнителю АБМР СК	100,000	100,000	100,000		
		соисполнителю					
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	100,000	100,000	100,000		
		ответственному исполнителю АБМР СК	100,000	100,000	100,000		

5.5.	Улучшение качества окружающей среды за счет организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды, проведение экологических акций, конкурсов, всего	всего	554,030	554,030	554,030
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	554,030	554,030	554,030
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	554,030	554,030	554,030
		ответственному исполнителю АБМР СК	554,030	554,030	554,030
		соисполнителю			
5.6.	Отлов и содержание безнадзорных животных, всего	всего	177,840	177,840	177,840
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	177,840	177,840	177,840
		средства краевого бюджета, в т.ч. предусмотренные:	177,840	177,840	177,840
		ответственному исполнителю АБМР СК	177,840	177,840	177,840
		соисполнителю			
6.	Подпрограмма Программы "Развитие физической культуры и спорта»	всего	562,720	562,720	562,720
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	562,720	562,720	562,720
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	562,720	562,720	562,720
		ответственному исполнителю АБМР СК	562,720	562,720	562,720
		соисполнителю			
6.1.	Мероприятия в области физической культуры и спорта	всего	562,720	562,720	562,720
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	562,720	562,720	562,720
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	562,720	562,720	562,720
		ответственному исполнителю АБМР СК	562,720	562,720	562,720
		соисполнителю			
7.	Подпрограмма Программы "Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений ", всего	всего	308,510	308,510	308,510
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	308,510	308,510	308,510
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	308,510	308,510	308,510
		ответственному исполнителю АБМР СК			
		соисполнителю отделу имущественных и земельных отношений АБМР СК	308,510	308,510	308,510
7.1.	Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского муниципального района Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование, всего	всего	308,510	308,510	308,510
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	308,510	308,510	308,510
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	308,510	308,510	308,510
		ответственному исполнителю АБМР СК			
		соисполнителю отделу имущественных и земельных отношений АБМР СК	308,510	308,510	308,510
8.	Подпрограмма Программы " Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения», всего	всего	9474,275	9474,275	9474,275
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	9474,275	9474,275	9474,275
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	9474,275	9474,275	9474,275
		ответственному исполнителю АБМР СК	9474,275	9474,275	9474,275
		соисполнителю			
8.1.	Обеспечение функционирования автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского муниципально го района Ставропольского края	всего	9474,275	9474,275	9474,275
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	9474,275	9474,275	9474,275
		средства районного бюджета, в т.ч. предусмотренные:	9474,275	9474,275	9474,275
		ответственному исполнителю АБМР СК	9474,275	9474,275	9474,275
		соисполнителю			
9.	Подпрограмма	всего	126886,804	118612,989	118173,010

	"Обеспечение реализации программы "Осуществление местного самоуправления в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края" и общепрограммные мероприятия"	бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	126886,804	118612,989	118173,010
		средства федерального бюджета	6,080	6,080	6,080
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	6,080	6,080	6,080
		соисполнителю			
		средства краевого бюджета,	50424,470	55496,470	55016,470
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	2226,470	1866,470	1866,470
		соисполнителю Финансовому управлению АБМР СК	48198,000	53630,000	53150,000
		средства районного бюджета,	75876,326	62530,511	62570,532
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	39480,364	31811,272	31847,776
		соисполнителю в т.ч.:	36395,962	30719,239	30722,756
		совету БМР СК	5872,803	5874,255	5875,549
		Финансовому управлению АБМР СК	25462,165	21424,092	21425,739
		отделу имущественных и земельных отношений АБМР СК	5060,994	3420,892	3421,468
средства бюджета поселений,	579,928	579,928	579,928		
ответственному соисполнителю совету БМР СК	579,928	579,928	579,928		
9.1.	Основное мероприятие "Обеспечение реализации Программы"	всего	126886,804	118612,989	118173,010
		бюджетные ассигнования бюджета БМР СК, в т.ч.	126886,804	118612,989	118173,010
		средства федерального бюджета	6,080	6,080	6,080
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	6,080	6,080	6,080
		соисполнителю			
		средства краевого бюджета,	50424,470	55496,470	55016,470
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	2226,470	1866,470	1866,470
		соисполнителю Финансовому управлению АБМР СК	48198,000	53630,000	53150,000
		средства районного бюджета,	75876,326	62530,511	62570,532
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю АБМР СК	39480,364	31811,272	31847,776
		соисполнителю в т.ч.:	36395,962	30719,239	30722,756
		совету БМР СК	5872,803	5874,255	5875,549
		Финансовому управлению АБМР СК	25462,165	21424,092	21425,739
		отделу имущественных и земельных отношений АБМР СК	5060,994	3420,892	3421,468
		средства бюджета поселений,	579,928	579,928	579,928
		ответственному соисполнителю совету БМР СК	579,928	579,928	579,928

Используемые сокращения:

АБМР СК	администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
Бюджет БМР СК	бюджет Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
Отдел экономического развития АБМР СК	отдел экономического развития администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
Финансовое управление АБМР СК	финансовое управление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
Отдел образования АБМР СК	отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
Совет БМР СК	совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
УСХ АБМР СК	управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
Отдел имущественных и земельных отношений АБМР СК	отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 декабря 2016 г. г. Благодарный № 821

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, от 03 октября 2016 года № 603).

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

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 29 декабря 2016 года № 821

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 и объем финансового обеспечения программы за счет всех источников финансирования составит 145239,438 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 64265,370 тысяч рублей;
в 2017 году – 40484,933 тысяч рублей;
в 2018 году – 40489,135 тысяч рублей;
в том числе по источникам финансового обеспечения:
в том числе средства федерального бюджета – 116322,489 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 55531,549 тысяч рублей;
в 2017 году – 30395,470 тысяч рублей;
в 2018 году – 30395,470 тысяч рублей;
средства бюджета Ставропольского края – 18361,115 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 5212,155 тысяч рублей;
в 2017 году – 6574,480 тысяч рублей;
в 2018 году – 6574,480 тысяч рублей;
средства бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края – 10555,834 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 3521,666 тысяч рублей;
в 2017 году – 3514,983 тысяч рублей;
в 2018 году – 3519,185 тысяч 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 и объем финансового обеспечения подпрограммы составит 122051,570 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 56020,130 тысяч рублей;
в 2017 году – 33015,720 тысяч рублей;
в 2018 году – 33015,720 тысяч рублей;
в том числе по источникам финансового обеспечения:
в том числе средства федерального бюджета – 110293,720 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 53042,380 тысяч рублей;
в 2017 году – 28625,670 тысяч рублей;
в 2018 году – 28625,670 тысяч рублей;
средства бюджета Ставропольского края – 11757,850 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 2977,750 тысяч рублей;
в 2017 году – 4390,050 тысяч рублей;
в 2018 году – 4390,050 тысяч 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 и объем финансового обеспечения подпрограммы составит 6277,644 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 2037,844 тысяч рублей;
в 2017 году – 2119,900 тысяч рублей;
в 2018 году – 2119,900 тысяч рублей;
в том числе по источникам финансового обеспечения:
в том числе средства федерального бюджета – 5177,369 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 1637,769 тысяч рублей;
в 2017 году – 1769,800 тысяч рублей;
в 2018 году – 1769,800 тысяч рублей;
средства бюджета Ставропольского края – 1100,275 тысяч рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 400,075 тысяч рублей;
в 2017 году – 350,100 тысяч рублей;
в 2018 году – 350,100 тысяч рублей».

4. Приложение 6 к 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, основного мероприятия 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 "Развитие сельского хозяйства", всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	64265,370	40484,933	40489,135
		средства федерального бюджета	55531,549	30395,470	30395,470
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	55531,549	30395,470	30395,470
		средства краевого бюджета	5212,155	6574,480	6574,480
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	5212,155	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	2037,844	2119,900	2119,900
		средства федерального бюджета	1637,769	1769,800	1769,800
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	1637,769	1769,800	1769,800
		средства краевого бюджета	400,075	350,100	350,100
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	400,075	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	298,974	230,700	230,700
		средства федерального бюджета	206,389	160,100	160,100
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	206,389	160,100	160,100
		средства краевого бюджета	92,585	70,600	70,600
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	92,585	70,600	70,600
3.2	Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства, всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края	1263,210	1379,000	1379,000
		средства федерального бюджета	979,500	1125,000	1125,000
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	979,500	1125,000	1125,000
		средства краевого бюджета	283,710	254,000	254,000
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	283,710	254,000	254,000
3.3	Развитие овцеводства, всего	бюджетные ассигнования бюджета	475,660	510,200	510,200

		Благодарненского муниципального района Ставропольского края			
		средства федерального бюджета	451,880	484,700	484,700
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	451,880	484,700	484,700
		средства краевого бюджета	23,780	25,500	25,500
		в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК	23,780	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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 декабря 2016 года г. Благодарный № 822

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, от 27 декабря 2016 года № 245 «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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Благодарненского
муниципального района Ставропольского края
от 29 декабря 2016 года № 822

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 новой редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Программы	и общий объем финансирования мероприятий Программы составит 1 059 925,766 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 385 734,748 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: 418 245,977 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2016 году – 155 184,757 тыс. рублей; в 2017 году - 131 530,610 тыс.
---	---

рублей;
в 2018 году - 131 530,610 тыс. рублей

за счет средств краевого бюджета:
641 049,438 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 230 339,874 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 подпрограммы Программы	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
1.	Программа «Социальная поддержка граждан», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.	385 734,748	337 095,509	337 095,509
		средства федерального бюджета	155 184,757	131 530,610	131 530,610
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	155 184,757	131 530,610	131 530,610
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	230 339,874	205 354,782	205 354,782
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	221 369,504	196 236,612	196 236,612
		соисполнителю 1	8 938,514	9 028,114	9 028,114
		соисполнителю 2	31,856	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.	368 407,579	319 768,340	319 768,340
		средства федерального бюджета	155 184,757	131 530,610	131 530,610
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	155 184,757	131 530,610	131 530,610
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	213 103,374	188 118,282	188 118,282
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	204 133,004	179 000,112	179 000,112
		соисполнителю 1	8 938,514	9 028,114	9 028,114
		соисполнителю 2	31,856	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.	177 992,753	137 683,980	137 683,980
		средства федерального бюджета	95 686,197	76 204,110	76 204,110
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	95 686,197	76 204,110	76 204,110
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
	средства краевого бюджета,	82 306,556	61 479,870	61 479,870	

		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	82 306,556	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.	190 414,826	182 084,360	182 084,360
		средства федерального бюджета	59 498,560	55 326,500	55 326,500
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	59 498,560	55 326,500	55 326,500
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	130 796,818	126 638,412	126 638,412
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	121 826,448	117 520,242	117 520,242
		соисполнителю 1	8 938,514	9 028,114	9 028,114
		соисполнителю 2	31,856	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 2: «Обеспечение реализации Программы и общепрограммные мероприятия»	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.	17 327,169	17 327,169	17 327,169
		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
		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 общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы составят 1 007 944,259 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 368 407,579 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: 418 245,977 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 155 184,757 тыс. рублей;
в 2017 году - 131 530,610 тыс. рублей;
в 2018 году - 131 530,610 тыс. рублей

за счет средств краевого бюджета: 589 339,938 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 213 103,374 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

29 декабря 2016 года г. Благодарный № 829

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 28 декабря 2015 года № 827

На основании решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 декабря 2016 года № 245 «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 «Развитие образования и молодежной политики», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 28 декабря 2015 года № 827 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие

образования и молодежной политики» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 апреля 2016 года №286).

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

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

Глава
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края

С.Т.Бычков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 29 декабря 2016 года № 829

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 28 декабря 2015 года № 827 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики»

1. Подпункт паспорта муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» изложить в следующей редакции:

«Объемы и объемы финансового обеспечения всего – 1 629 092,732 тыс. руб., в том числе по годам:
финансового обеспечения 2016 год – 573 154,066 тыс. рублей;
Программы 2017 год – 527 969,333 тыс. рублей;
2018 год – 527 969,333 тыс. рублей

за счет средств:
бюджета Ставропольского края всего – 908 136,067 тыс. рублей, в том числе, по годам:

в 2016 году – 314 236,287 тыс. рублей;
в 2017 году – 296 949,890 тыс. рублей;
в 2018 году - 296 949,890 тыс. рублей
бюджета Российской Федерации всего – 1 228,528 тыс. рублей, в том числе, по годам:

в 2016 году – 1 228, 528 тыс. рублей;
в 2017 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2018 году – 0,00 тыс. рублей
бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края всего - 719728,137 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2016 году – 257 689,251 тыс. рублей;
в 2017 году – 231 019,443 тыс. рублей;
в 2018 году – 231 019,443 тыс. рублей».

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

«Объемы и источники
финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» <*>

<*> Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа

№ п/п	Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	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
1.	Программа, всего	всего	573 154,066	527 969,333	527 969,333
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.			
		средства федерального бюджета	1228,528	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	1228,528	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	314236,287	296949,890	296949,890
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	314 236,287	296949,890	296949,890
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	257 689,251	231019,443	231019,443
в т.ч. предусмотренные:					
ответственному исполнителю	257 689,251	231019,443	231019,443		
соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000		
средства юридических лиц ⁹					
1.	Подпрограмма Программы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования», всего	всего	528 298,120	490236,452	490236,452
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.			
		средства федерального бюджета	1228,528	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	1228,528	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	303780,997	286644,600	286644,600
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	303780,997	286644,600	286644,600
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	223 288,595	203591,852	203591,852
в т.ч. предусмотренные:					
ответственному исполнителю	223 288,595	203591,852	203591,852		
соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000		
средства юридических лиц ⁹					
1.1.	Основное мероприятие предоставления бесплатного дошкольного образования», всего	всего	172 811,132	166899,023	166899,023
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.			
		средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000		
		средства краевого бюджета,	80 239,875	78863,120	78863,120
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	80 239,875	78863,120	78863,120
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	92 571,257	88035,903	88035,903
в т.ч. предусмотренные:					
ответственному исполнителю	92 571,257	88035,903	88035,903		
соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000		
средства юридических лиц					
1.2.	Основное мероприятие предоставления	всего	324 348,832	300263,724	300263,724
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.			

	бесплатного общего образования», всего	средства федерального бюджета	1228,528	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	1 228,528	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	220 792,144	207781,480	207781,480
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	220 792,144	207781,480	207781,480
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	102 328,160	92482,244	92482,244
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	102 328,160	92482,244	92482,244
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства юридических лиц			
1.3.	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей», всего	всего	25865,267	22502,945	22502,945
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.			
		средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	2748,978	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю соисполнителю 1	0,000	0,000	
		средства районного бюджета,	23116,289	22502,945	22502,945
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	23116,289	22502,945	22502,945
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства юридических лиц			
1.4.	Основное мероприятие «Обеспечение условий для работы молодых специалистов», всего	всего	272,889	570,760	570,760
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.			
		средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	272,889	570,760	570,760
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	272,889	570,760	570,760
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства юридических лиц			
1.5	Основное мероприятие "Создание новых мест в общеобразовательных организациях общего образования путем пристроя к зданиям общеобразовательных организациях"	всего	5000,00	0,000	0,000
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.			
		средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	5000,00	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	5000,00	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства юридических лиц			
2	Подпрограмма	всего	9047,140	8897,140	8897,140

	«Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч. средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	9047,140	8897,140	8897,140
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	9047,140	8897,140	8897,140
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства юридических лиц ⁹			
2.1	Основное мероприятие «Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», всего	всего	9047,140	8897,140	8897,140
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч. средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	9047,140	8897,140	8897,140
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	9047,140	8897,140	8897,140
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства юридических лиц ⁹			
3.	Подпрограмма Программы «Организация отдыха и оздоровления детей», всего	всего	6 702,941	5660,303	5660,303
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч. средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	6 702,941	5660,303	5660,303
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	6 702,941	5660,303	5660,303
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства юридических лиц ⁹			
3.1.	Основное мероприятие «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края», всего	всего	6380,108	5289,098	5289,098
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч. средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	6380,108	5289,098	5289,098
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	6380,108	5289,098	5289,098
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства юридических лиц ⁹			
3.2	Основное мероприятие «Организация и обеспечение занятости»	всего	322,833	371,205	371,205
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.			

	детей», всего	средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства районного бюджета,	322,833	371,205	371,205
		в т.ч. предусмотренные:			
	ответственному исполнителю	322,833	371,205	371,205	
	соисполнителю 1	0,000	0,000		
	средства юридических лиц ⁹				
4.	Подпрограмма Программы «Молодежная политика», всего	всего	7382,467	4113,531	4113,531
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.			
		средства федерального бюджета	0,000	0,000	
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
	средства районного бюджета,	7382,467	4113,531	4113,531	
	в т.ч. предусмотренные:				
	ответственному исполнителю	7382,467	4113,531	4113,531	
	соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000	
	средства юридических лиц ⁹				
4.1.	Основное мероприятие «Организация и осуществление работы с молодежью», всего	всего	3894,228	4013,531	4013,531
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.			
		средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
	средства районного бюджета,	3894,228	4013,531	4013,531	
	в т.ч. предусмотренные:				
	ответственному исполнителю	3894,228	4013,531	4013,531	
	соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000	
	средства юридических лиц ⁹				
4.2	Основное мероприятие «Создание условий для организации досуга молодежи	всего	3488,239	100,000	100,000
		бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.			
		средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
	средства районного бюджета,	3488,239	100,000	100,000	
	в т.ч. предусмотренные:				
	ответственному исполнителю	3488,239	100,000	100,000	
	соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000	
	средства юридических лиц ⁹				
5.	Подпрограмма	всего	21723,398	19061,907	19061,907

	Программы «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» и общепрограммные мероприятия», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.			
		средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
		средства краевого бюджета,	1408,150	1408,150	1408,150
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	1408,150	1408,150	1408,150
		соисполнителю 1			
		средства районного бюджета,	20315,248	17653,757	17653,757
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	20315,248	17653,757	17653,757
		соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000
средства юридических лиц ⁹					
5.1.	Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы», всего		21723,398	19061,907	19061,907
	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края ⁸ , в т.ч.				
	средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	
	в т.ч. предусмотренные:				
	ответственному исполнителю	0,000	0,000	0,000	
	соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000	
	средства краевого бюджета,	1408,150	1408,150	1408,150	
	в т.ч. предусмотренные:				
	ответственному исполнителю	1408,150	1408,150	1408,150	
	соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000	
	средства районного бюджета,	20315,248	17653,757	17653,757	
	в т.ч. предусмотренные:				
	ответственному исполнителю	20315,248	17653,757	17653,757	
	соисполнителю 1	0,000	0,000	0,000	
	средства юридических лиц ⁹				

3. Подпункт «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» в приложении 4 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы и объемы финансового обеспечения всего –1508771,024 тыс. руб. в том числе по годам:
 2016 год - 528 298,120 тыс. рублей
 2017 год – 490 236,452 тыс. рублей;
 2018 год – 490236,452 тыс. рублей
 за счет средств:
 бюджета Ставропольского края всего – 877 070,197 тыс. руб. том числе, по годам:
 в 2016 году –303 780,997 тыс. рублей;
 в 2017 году – 286 644,600 тыс. рублей;
 в 2018 году – 286 644,600 тыс. рублей;
 бюджета Российской Федерации всего – 1228,528 тыс. рублей, в том числе, по годам:
 в 2016 году – 1 228,528 тыс. рублей;
 в 2017 году – 0,000 тыс. рублей;
 в 2018 году – 0,000 тыс. рублей;
 бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края всего– 630 472,299 тыс. рублей, в том числе по годам:
 в 2016 году – 223 288,595 тыс. рублей;
 в 2017 году – 203 591,852 тыс. рублей;
 в 2018 году – 203 591,852тыс. рублей»

4. Подпункт «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» подпрограммы «Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в приложении 5 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы и объемы финансового обеспечения всего –26 841,420 тыс. руб. в том числе по годам:
 2016 году – 9047,140 тыс. руб.;
 2017 году – 8 897,140 тыс. руб.;
 2018 году – 8 897,140 тыс. руб.
 за счет средств:
 бюджета Ставропольского края всего – 26 691,420 тыс. руб. в том числе по годам:
 2016 году – 9047,140 тыс. руб.;
 2017 году – 8 897,140 тыс. руб.;
 2018 году – 8897,140 тыс. руб.
 бюджета Российской Федерации всего – 0,000 тыс. рублей, в том числе, по годам:
 в 2016 году – 0,000 тыс. рублей;
 в 2017 году – 0,000тыс. рублей;
 в 2018 году – 0,000 тыс. рублей;
 бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края всего– 0,000 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2016 году – 0,000 тыс. руб.;
 2017 году – 0,000 тыс. руб.;
 2018 году – 0,000 тыс. руб.»

5. Подпункт «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» подпрограммы «Организация отдыха и оздоровления детей» в приложении 6 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» и объемы финансового обеспечения всего -18 023 ,547 тыс. руб. в том числе по годам:
 2016 году – 6 702,941 тыс. руб.;
 2017 году – 5 660,303 тыс. руб.;
 2018 году – 5 660,303 тыс. руб.

за счет средств:
 бюджета Ставропольского края всего – 0,000 тыс. рублей, в том числе, по годам:
 в 2016 году –0,000 тыс. рублей;
 в 2017 году –0,000 тыс. рублей;
 в 2018 году –0,000 тыс. рублей;
 бюджета Российской Федерации всего – 0,000 тыс. рублей, в том числе, по годам:
 в 2016 году – 0,000 тыс. рублей;
 в 2017 году – 0,000 тыс. рублей;
 в 2018 году – 0,000 тыс. рублей;
 бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края всего– 18 023 ,547 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2016 году – 6 702,941 тыс. руб.;
 2017 году – 6 044,725 тыс. руб.;
 2018 году – 6 050,664 тыс. руб.»

6. Подпункт «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» подпрограммы «Молодежная политика» в приложении 7 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» и объемы финансового обеспечения всего -15 609,529 тыс. руб. в том числе по годам:
 2016 году – 7 382,467 тыс. руб.;
 2017 году – 4 113,531 тыс. руб.;
 2018 году – 4 113,531 тыс. руб.

за счет средств:
 бюджета Ставропольского края всего – 0,000 тыс. рублей, в том числе, по годам:
 в 2016 году –0,000 тыс. рублей;
 в 2017 году –0,000 тыс. рублей;
 в 2018 году –0,000 тыс. рублей;
 бюджета Российской Федерации всего – 0,000 тыс. рублей, в том числе, по годам:
 в 2016 году – 0,000 тыс. рублей;
 в 2017 году – 0,000 тыс. рублей;
 в 2018 году – 0,000 тыс. рублей;
 бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края всего– 15 609,529 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2016 году – 7 382,467 тыс. руб.;
 2017 году – 4 113,531 тыс. руб.;
 2018 году – 4 113,531 тыс. руб.»

7. Подпункт «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» и общепрограммные мероприятия» в приложении 8 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» и объемы финансового обеспечения всего -59 847,212 тыс. руб. в том числе по годам:
 2016 году – 21 723,398 тыс. руб.;
 2017 году – 19 061,907 тыс. руб.;
 2018 году – 19 061,907 тыс. руб.

за счет средств:
 бюджета Ставропольского края всего – 4224,450 тыс. рублей, в том числе, по годам:
 в 2016 году –1408,150 тыс. рублей;
 в 2017 году –1408,150 тыс. рублей;
 в 2018 году –1408,150 тыс. рублей;
 бюджета Российской Федерации всего – 0,000 тыс. рублей, в том числе, по годам:
 в 2016 году – 0,000 тыс. рублей;
 в 2017 году – 0,000 тыс. рублей;
 в 2018 году – 0,000 тыс. рублей;
 бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края всего–55 622,762 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2016 году – 20 315,248 тыс. руб.;
 2017 году – 17 653,757 тыс. руб.;
 2018 году – 17 653,757 тыс. руб.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 декабря 2016 г. г. Благодарный № 830

Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края, руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и представления указанными лицами данной информации

В соответствии со статьей 349⁵ Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края, руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Благодарненского муниципального района Ставропольского края и представления указанными лицами данной информации.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошников 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 29 декабря 2016 года № 830

ПОРЯДОК

размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края, руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Благодарненского муниципального района Ставропольского края и представления указанными лицами данной информации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края, руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее соответственно - информация, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия) и представления указанными лицами данной информации.

2. Информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - официальный сайт), осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия.

3. Информация предоставляется руководителями муниципальных учреждений, руководителями муниципальных унитарных предприятий ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным периодом, в письменном виде по форме, установленной приложением к настоящему Порядку (с сопроводительным письмом) в отдел по организационным и общим вопросам администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

4. Информация размещается Отделом ежегодно, в срок не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для ее подачи, в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

5. В составе информации, размещаемой на официальном сайте запрещается указывать:

- 1) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;
- 2) сведения, отнесенные к государственной тайне или являющиеся конфиденциальными.

Специалисты Отдела, обеспечивающие размещение информации на официальном сайте, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

6. Информация находится на официальном сайте до момента прекращения с лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, трудового договора.

Приложение

размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края, руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Благодарненского муниципального района Ставропольского края и представления указанными лицами данной информации

ИНФОРМАЦИЯ

о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края, руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Благодарненского муниципального района Ставропольского края за 20__ год

Наименование муниципального учреждения (муниципального унитарного предприятия): *	
Полное наименование должности руководителя (в соответствии со штатным расписанием), фамилия, имя, отчество	
Рассчитываемая за отчетный календарный год среднемесячная заработная плата руководителя (руб.)**	
Полное наименование должности заместителя руководителя (в соответствии со штатным расписанием), фамилия, имя отчество	
Рассчитываемая за отчетный календарный год среднемесячная заработная плата заместителя руководителя (руб.)**	
Полное наименование должности главного бухгалтера (в соответствии со штатным расписанием), фамилия, имя, отчество	
Рассчитываемая за отчетный календарный год среднемесячная заработная плата главного бухгалтера (руб.)**	

МП
 Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

*Указывается полное наименование муниципального учреждения (муниципального унитарного предприятия) в соответствии с его уставом.
 ** Среднемесячная заработная плата руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера рассчитывается в соответствии с правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда соответствующего муниципального учреждения (муниципального унитарного предприятия).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

09 января 2017 года г. Благодарный № 01

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги "Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края"

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги "Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края".

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

от 19 декабря 2013 года № 902 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края";

от 19 января 2016 года № 27 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского района Ставропольского края государственной услуги "Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края", утвержденный постановлением администрации Благодарненского района Ставропольского края от 19 декабря 2013 года № 902».

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

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

Глава

Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Благодарненского
муниципального района Ставропольского края
от 09 января 2017 года № 01

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги "Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по

социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края"

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги "Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края" (далее - Административный регламент, управление, государственная услуга, компенсация стоимости проезда по социальной необходимости) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются проживающие на территории Ставропольского края:

граждане из числа лиц, указанных в пунктах 1-4, 6, 11 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

дети первого и последующих поколений граждан, указанных в пунктах 1-3, 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", родившиеся после радиоактивного облучения вследствие чернобыльской катастрофы одного из родителей;

граждане из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий из числа лиц, указанных в статье 4 Федерального закона "О ветеранах";

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в статье 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";

граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

граждане из числа лиц, указанных в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 "О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним

узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

инвалиды и дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов;

граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР";

граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Закона Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 100-кз "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий";

граждане из числа лиц, указанных в Законе Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 103-кз "О мерах социальной поддержки ветеранов".

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - управление).

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

График работы: понедельник, среда с 8.00 до 12.00, вторник, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00, среда с 8.00-20.00, суббота с 8.00-12.00

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

1.3.2. Справочные телефоны управления: 5 12 38.

Справочные телефоны МФЦ 5 20 55.

Адрес электронной почты МФЦ mfc-blagodar@mail.ru.

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

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Благодарненский центр социального обслуживания населения» » 2 14 42.

1.3.3. Адрес официального сайта в сети "Интернет" (далее - официальный сайт, сеть "Интернет") управления www.abmrsk.ru, адрес электронной почты – www.socblag@mail.stv.ru.

Адрес электронной почты МФЦ mfc-blagodar@mail.ru.

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

адрес официального сайта государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Благодарненский центр социального обслуживания населения» - www.blagcson.ru, адрес электронной почты – kcsop68@mail.ru.

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя в управление;

обращении по телефону: 5 12 38;

обращении в форме электронного документа:

обращении с использованием электронной почты

управления по адресу: www.socblag@mail.stv.ru;

обращении с использованием сети "Интернет" путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) 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" по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал);

обращении посредством использования универсальной электронной карты.

На официальных сайтах управления и МФЦ в сети "Интернет" размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

график работы управления и МФЦ, их почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в зданиях управления и МФЦ размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по месту жительства заявителя.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ и государственное бюджетное учреждение социального обслуживания - центр социального обслуживания населения Ставропольского края по месту жительства заявителя (далее - ГБУСО ЦСОН).

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

принятие решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

принятие решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

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

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

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

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

федеральными законами от:

12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

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

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

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

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

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

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

20 июля 2012 года № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов";

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

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

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

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

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

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи";

законами Ставропольского края от:

07 декабря 2004 года № 100-кз "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий";

07 декабря 2004 года № 103-кз "О мерах социальной поддержки ветеранов";

27 февраля 2008 года № 7-кз "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур";

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

12 мая 2010 года № 31-кз "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае";

11 февраля 2014 года № 8-кз "О ветеранах труда Ставропольского края";

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

11 июня 2010 года № 175-п "О мерах по реализации Закона Ставропольского края "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае";

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";

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";

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 16 июля 2010 года № 145 "Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 года № 175-п "О мерах по реализации Закона Ставропольского края "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае";

и их последующими редакциями.

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

2.6.1. Для назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости заявитель представляет по месту постоянного жительства в управление или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина и его регистрацию на территории Благодарненского района Ставропольского края;

документ, подтверждающий статус заявителя, имеющего право на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости (для лиц, ранее не представлявших данный документ в органы соцзащиты);

документ, подтверждающий, что поездка совершена по социальной необходимости, кроме документов, подтверждающих совершение поездок по основаниям, указанным в подпунктах "в" и "ж" пункта 2 Порядка назначения и выплаты компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 года № 175-п;

использованный проездной документ, подтверждающий расходы на проезд (с указанием его стоимости, начального и конечного пункта поездки, даты совершения поездки).

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206 а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в управлении по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская. д. 8;

непосредственно в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, дом 55; в сети "Интернет" на официальном сайте министерства (<http://www.minsoc26.ru>) на Едином и региональном порталах); в информационно-правовых системах "Консультант Плюс" и "Гарант".

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская. д. 8;

лично в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, дом 55;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу:

356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская. д. 8;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.gosuslugi26.ru или через "Личный кабинет" на сайте министерства (<http://minsoc26.ru>).

Документы, прилагаемые к заявлению (за исключением документов, подтверждающих совершение поездок по основаниям, указанным в подпунктах "в" и "ж" пункта 2 Порядка назначения и выплаты компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского от 11 июня 2010 года № 175-п), могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий управлением возвращаются заявителю.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить.

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

Сведения о пребывании в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания "Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями "Орленок" (отрывной талон) находятся в распоряжении управления.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документы не подписаны электронной подписью.

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, прилагаемых к заявлению, выявлены сведения, не соответствующие действительности;

документы, прилагаемые к заявлению, не подтверждают право заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

поездка по социальной необходимости совершена более чем за 10 календарных дней до дня начала события, послужившего причиной такой поездки, или в период, превышающий 10 календарных дней со дня его окончания;

документы, прилагаемые к заявлению, представлены позднее одного месяца со дня совершения поездки.

2.10.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

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

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут;
при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему "Адресная социальная помощь" (далее - АИС АСП) в течение 15 минут.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.16.Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (C_{CB}):

C_{CB} = установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2. Доступность:

$$D_{oc} = D_{\text{тел}} + D_{\text{вр ем}} + D_{\text{б/бс}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}}$$

, где

$D_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{вр ем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{вр ем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{б/бс}}$ - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/бс}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/бс}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/бс}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$ - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

3. Качество ($Кач$):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$, где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

$K_{обслуж} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

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

$K_{факт}$ = (количество заявителей количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%.

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

4. Удовлетворенность ($Уд$):

$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$, где

$K_{обж}$ - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$ - количество заявителей.

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

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в управление, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении управления;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

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

При представлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов управлению.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой ими форме.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур, а также в МФЦ.

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о предоставлении государственной услуги заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.gosuslugi26.ru или на сайте министерства по адресу: www.minsoc26.ru (в разделе "Государственные услуги и направления деятельности", подраздел "Социальная поддержка населения").

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе "Личный кабинет".

Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения логина и пароля.

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, и выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного

регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в "Личном кабинете" изменяется на "документы приняты к рассмотрению" или на "в приеме документов отказано", при этом отображаются причины отказа.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через "Личный кабинет".

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информация о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Личный кабинет на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через "Личный кабинет" статус государственной услуги.

3.2.2¹. Порядок осуществления в МФЦ отдельных административных процедур.

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

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

распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности; приобщает распечатанный и заверенный ответ к пакету документов заявителя.

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

3.2.2¹.4. Процедура завершается направлением полного пакета документов специалисту управления.

3.2.3. Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента, а для МФЦ дополнительно - направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в управление.

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

3.2.3.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного

взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена" и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 года № 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных".

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.5. Специалист по взаимодействию:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности; приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

3.2.3.6. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.3.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпункте 3.2.2.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа направляет полный пакет документов в управление.

3.2.3.8. Результатом процедуры является поступление полного пакета документов или сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.3.9. Максимальный срок выполнения процедуры 7 рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

3.2.3.10. Процедура завершается направлением полного пакета документов специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление личного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости:

вводит правовую информацию в АИС АСП и оформляет личное дело заявителя;

проверяет право на назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

готовит проект решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении компенсации стоимости

проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту либо проект

решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и проект

уведомления об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства

передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, сформированного личного дела заявителя.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения руководителю управления или его заместителю.

Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости принимает руководитель управления или его заместитель.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, утверждает проект соответствующих решения и уведомления и передает их, а также личное дело получателя в порядке делопроизводства, специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, для уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости не должен превышать 2 рабочих дней.

Процедура заканчивается поступлением личного дела специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.6. Уведомление о принятом решении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, личного дела (с подписанным руководителем управления решением о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости и уведомления о принятом решении).

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, направляет

уведомление о назначении и выплата (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости заявителю, а копию помещает в личное дело получателя.

Срок направления уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости не может превышать срока, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения об установлении и выплата (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети "Интернет" и Единого портала.

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

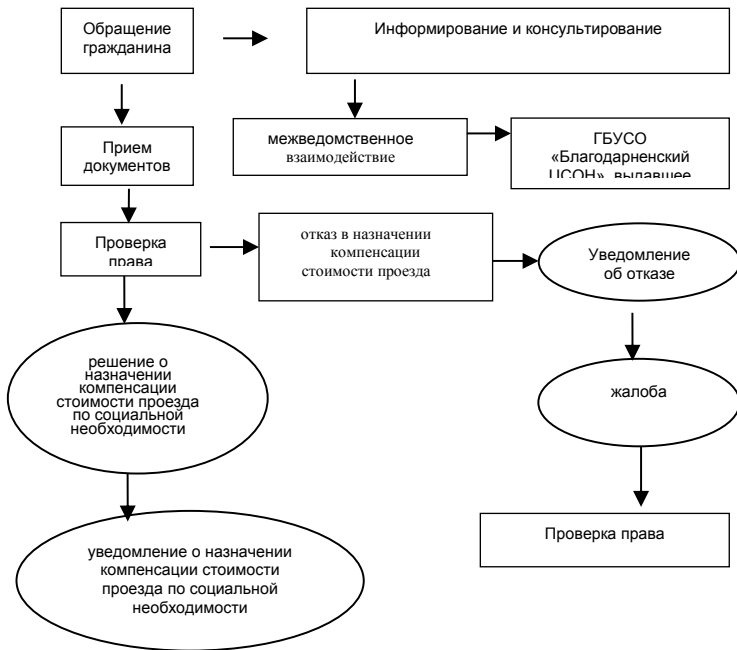
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по приему документов и назначению компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки

которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА
назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по приему документов и назначению компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости

_____ (наименование управления или МФЦ)
от _____
категория: _____
проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу назначить мне компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости (далее в произвольной форме: даты совершения поездки(ок), конечный и начальный пункт, причины))

на основании представленных документов: _____

Компенсацию стоимости проезда прошу зачислить на лицевой счет _____

_____ в подразделении _____

Сберегательный банк РФ
наименование банка

Дата подачи заявления: __. __. 20__ Подпись

получателя _____

Дата принятия документов: __. __. 20__

ФИО специалиста _____ Подпись _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом _____ от гр.

(фамилия, имя, отчество полностью)

(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты заявление и документы:

Дата приема документов __. __. 20__, № книги учета

_____, № записи _____

Телефон для справок _____ E-mail

для справок: _____

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок:

_____ Подпись специалиста _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по приему документов и назначению компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

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

от __. __. 20__ № _____

основание: Закон Ставропольского края от 12 мая 2010 года № 31-кз "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае"

Назначить _____, дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____,

дата выдачи __. __. _____

проживающему (ей) по адресу:

номер ПКУ _____, СНИЛС _____

категория получателя: _____

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

в размере _____ рублей

выплатные реквизиты согласно заявлению: _____

дата подачи заявления на компенсацию _____

_____ (должность лица) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение _____

проверил _____

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Решение _____

подготовил _____

(подпись) _____ (ФИО)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по приему документов и назначению компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

(наименование управления)

Уведомление

о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости от __. __. 20__ № _____

Уважаемый(ая) _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающий (ая) по адресу: _____ принял решение

(наименование управления)

от __. __. 20__ № _____ назначить Вам компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии Законом Ставропольского края "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае" (далее - компенсация) в размере _____ руб. за поездку, совершенную по социальной необходимости в _____.

(наименование населенного пункта)

Категория, в соответствии с которой назначена компенсация: __.

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

(М.П.)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по приему документов и назначению компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости от __. __. 20__ № _____

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии __ выдан _____, дата выдачи " __ " _____,

проживающему(ей) по адресу: _____,

номер ПКУ _____, СНИЛС _____,

дата подачи заявления _____,

отказать в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии Законом Ставропольского края "Об обеспечении равной доступности

услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае" на основании того, что

(перечислить основания для отказа)

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

(М.П.)

Решение проверил _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____

(подпись) (ФИО)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги по приему документов и назначению компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости от __. __. 20__ № _____

Уважаемый (ая) _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающий (ая) по адресу: _____ принял решение

(наименование управления)

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

(перечислить основания для отказа)

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

(М.П.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 января 2017 года г. Благодарный № 02

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий

из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы».

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

от 14 апреля 2014 года № 245 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»;

от 18 февраля 2015 года № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы».

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

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

Глава
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края

С.Т. Бычков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» (далее – Административный регламент, управление, государственная услуга, ЕДВ, члены семьи погибшего ветерана боевых действий) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги членам семьи погибшего ветерана боевых действий, проживающим на территории Благодарненского района Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

не вступивший (не вступившая) в повторный брак супруг (супруга), ветерана боевых действий, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, из числа военнослужащих и следующих лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 2005 года № 5-ФЗ «О ветеранах»:

1) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

2) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

3) военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

4) военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий (далее соответственно – супруг (супруга), погибший ветеран боевых действий);

родители погибшего ветерана боевых действий.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – управление).

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

График работы: понедельник, среда с 8.00 до 12.00, вторник, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

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

отдела военного комиссариата Ставропольского края по Благодарненскому району
адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Первомайская, д. 33.

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00

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

1.3.3. Адрес официального сайта управления: www.abmrsk.ru, адрес электронной почты – www.socblag@mail.stv.ru .

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

военного комиссариата Благодарненского района 2 15 53.

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

личном обращении заявителя в управление;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 5 12 38;

обращении в форме электронного документа;

с использованием электронной почты управления по

адресу: www.socblag@mail.stv.ru.

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

посредством использования универсальной электронной карты;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ).

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

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

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о назначении (продлении, восстановлении) и выплате ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ;

об основаниях приостановления (прекращения) ЕДВ;

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

Сведения о перечислении ЕДВ заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения управления при предъявлении паспорта.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Наименование государственной услуги – назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 2005 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Государственная услуга

предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по месту жительства заявителя.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

назначение и осуществление ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

отказ в назначении ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

продление выплаты ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

изменение выпланных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

прекращение осуществления ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

3 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления вместе с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, сведений о гибели ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 2005 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при исполнении обязанностей военной службы (далее – справка о гибели);

12 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления только документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня и составляет:

5 рабочих дней со дня принятия заявления вместе с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, справки о гибели и 14 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. В таком случае министерство в течение 2 рабочих дней со дня представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ приостанавливается на 10 рабочих дней до представления указанных в уведомлении документов.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами от:

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

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

27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

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»;

законами Ставропольского края от:

10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»;

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

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

02 июня 2006 года № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»;

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 труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 июня 2010 года № 125 «Об организации работы по реализации отдельных положений Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»

и их последующими редакциями.

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

2.6.1. Для назначения ЕДВ члены семьи погибшего ветерана боевых действий представляют по месту жительства в управление следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ согласно приложению 2 к Административному регламенту;
паспорт;
свидетельство о смерти;
свидетельство о рождении (представляется родителями);
свидетельство о браке (представляется супругой (супругом)).

2.6.2. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет по месту ее получения в управление:

заявление о продлении ЕДВ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт.

2.6.3. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет по месту получения ЕДВ, а в случае изменения места жительства за пределами района (городского округа) – по новому месту жительства в управление или МФЦ;

заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

паспорт.

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь улица Лермонтова, д.206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в управлении по адресу: Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8.

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://www.minsoc26.ru>) на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru)

в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант»

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов. Необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Справка о гибели находится в распоряжении военного комиссариата Благодарненского района (территориального органа ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета погибшего ветерана боевых действий, и запрашиваются министерством в рамках межведомственного информационного обмена взаимодействия.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанный документ в управление самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Непредставление заявителем справки о гибели ветерана боевых действий не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.2.3 Административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, представленных для назначения ЕДВ, выявлены сведения, не соответствующие действительности;

документы, поступившие для назначения ЕДВ, не подтверждают право заявителя на получение ЕДВ.

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

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди: для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении справки о произведенных выплатах ЕДВ – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП) в течение 15 минут.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с

предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

$D_{\text{ос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}}$,

где

$D_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$D_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{\text{инф}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и

получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема должностные лицами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

$D_{\text{жит}} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): $Кач = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}}$,

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

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

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

$K_{\text{обслуж}}$ = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ * 100%.

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

$K_{\text{факт}}$ = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = Количество обжалований при предоставлении услуги/ количество заявителей* 100%.

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

2.17. Иные требования

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении управления;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1. Для использования усиленной квалифицированной подписи

заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ, указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов управлению.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выplatного дела;
принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении;
формирование выplatных документов;
продление выplatы ЕДВ;
принятие решения о прекращении выplatы ЕДВ;
изменение выplatных реквизитов (способа выplatы) ЕДВ.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных. Течение срока приема и регистрации документов приостанавливается на 10 рабочих дней до представления указанных документов.

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 5, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства:

должностному лицу по взаимодействию – в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ – в случае предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: <http://www.mintrudsk.ru/social/> (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

3.2.2.2.1. При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайте министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.2.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо, обеспечивающее обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.2.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

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

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств

электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

3.2.2.2.4. Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки должностному лицу, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Должностное лицо, обеспечивающее обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения должностное лицо, ответственное за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.3. Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

поступление заявления, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента, а для МФЦ – направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в управление.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должностное лицо по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о гибели в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 Административного регламента, в указанном в заявлении органе, в котором находятся документы воинского учета.

3.2.3.4. В случае поступления заявления, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, об изменении способа выплаты в связи с изменением заявителем места жительства в пределах Ставропольского края должностное лицо по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 Административного регламента, в управление по прежнему месту получения членом семьи погибшего ветерана боевых действий ЕДВ запрос о высылке выплатного дела.

3.2.3.5. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 года № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочно или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления по нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.6. Должностное лицо по взаимодействию при получении ответа:

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

на бумажном носителе – сканирует документ; приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.3.7. При поступлении ответа должностное лицо по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, (далее – полный пакет документов) должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ.

3.2.3.8. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в подпунктах 3.2.3.3 и 3.2.3.4 выполняет должностное лицо МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в управление.

3.2.3.9. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ, или выплата дела.

3.2.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры 7 рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплата дела.

Основанием для административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление выплата дела заявителя, проверку права заявителя на

назначение ЕДВ, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение ЕДВ.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ: проверяет право на выплату ЕДВ;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное выплата дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, сформированного выплата дела заявителя.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление выплата дела заявителя и проектов решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, и должностным лицом, ответственным за назначение ЕДВ.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, - руководитель управления или его заместитель.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и передает их и выплата дело в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ.

Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение ЕДВ в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении ЕДВ), ставит выплата дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ).

3.2.6. Формирование выплата документов

Основанием для начала административной процедуры является наступление 24-го и 1-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через кредитные организации и почту.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные организации и почту.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплата документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в кредитной организации, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплатные списки);

ведомости на выплату ЕДВ через почту (далее – ведомости на выплату).

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером управления и заверяются гербовой печатью управления либо электронно-цифровой подписью.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления.

Должностное лицо отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления готовит платежные поручения для зачисления сумм ЕДВ и передает их и выплатные списки и ведомости на выплату в кредитные организации и почту.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача платежных поручений для зачисления сумм ЕДВ, выплатных списков и ведомостей на выплату в кредитные организации и почту для получения ЕДВ заявителями.

3.2.7. Продление выплаты ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о продлении выплаты ЕДВ.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на продление выплаты ЕДВ, принятие решения о продлении (об отказе в продлении) выплаты ЕДВ, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ:

проверяет право на продление выплаты ЕДВ;

готовит проект решения о продлении ЕДВ и проект уведомления о продлении ЕДВ либо проект решения об отказе в продлении ЕДВ и проект уведомления об отказе в продлении ЕДВ, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ) и уведомление о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ.

Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет продление ЕДВ в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ).

3.2.8. Принятие решение о прекращении выплаты ЕДВ

3.2.8.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является:

1) поступление заявления о прекращении выплаты ЕДВ в произвольной форме;

2) поступление информации от родственников получателя, органов ЗАГСа или территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о смерти заявителя;

3) установление управлением факта недостоверности представленных заявителем сведений, влияющих на право предоставления услуги;

4) выявления в документах выплатного дела получателя отсутствия права заявителя на получение ЕДВ;

5) поступление информации от территориального органа УФМС или заявителя (уполномоченного представителя) о

снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства на территории действия управления;

6) поступление сведений от родственников получателя, органов ЗАГСа или территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о вступлении супруги (супруга) в повторный брак.

3.2.8.2. Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, указанных в подпункте 3.2.8.1 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 11 к Административному регламенту.

3.2.8.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.8.4. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.8.5. Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ:

готовит проект решения о прекращении ЕДВ и проект уведомления о прекращении ЕДВ;

приобщает проекты решения и уведомления в выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

3.2.8.6. Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о прекращении ЕДВ и уведомление о прекращении ЕДВ и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ.

Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет прекращение ЕДВ в АИС АСП.

3.2.8.7. Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача выплатного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.9. Изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ.

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

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ являются основания, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ по новым реквизитам (новым способом).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по

предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела, к компетенцию которого входит назначение ЕДВ, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения об установлении и выплате (отказе в назначении) ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

ежемесячно, при формировании выплатаемых документов.

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

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

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц управления, предоставляющих государственную функцию, закрепляется в должностных регламентах.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление, предоставляющее государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

3) отсутствия адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление, предоставляющее государственную услугу;

путем направления почтовых отправлений в управление, предоставляющее государственную услугу;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт управления, предоставляющего государственную услугу, или на Единый портал (www.gosuslugi.ru) или на региональный портал (www.gosuslugi.stavkrai.ru);

через МФЦ.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца седьмого пункта 5.4 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, предоставляющего государственную услугу, и должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления подаются руководителю управления, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, подаются главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, предоставляющее государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, предоставляющего государственную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование управления, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество

должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

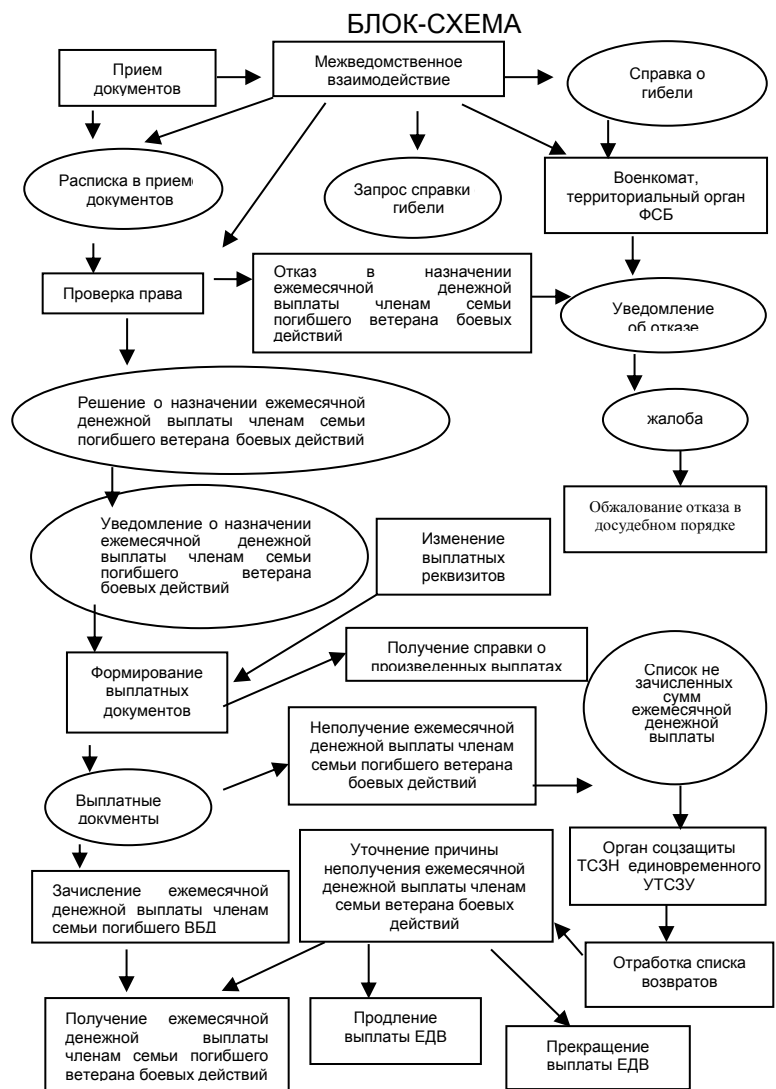
4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа

военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

В управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ЕДВ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____ г.,
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____
дата выдачи: _____ г. кем выдан: _____

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

_____-_____-_____-_____,
адрес регистрации по месту жительства:

адрес регистрации по месту пребывания (если есть):

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):

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

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, устанавливаемую супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее – ЕДВ).

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

Сбербанк, банк (наименование почтовое отделение № _____ отделения) _____, номер ОСБ и его структурного подразделения _____, _____, _____, _____, _____

лицевой счет: _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____

Прошу истребовать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без моего участия.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельств.

Мне известно, что при обращении за назначением ЕДВ обоим родителям погибшего ветерана боевых действий каждому назначается по 1/2 выплаты, установленной законодательством.

Ранее ЕДВ получал (а) в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе) Ставропольского края.
(указать район или город)

Место нахождения документов воинского учета погибшего ветерана боевых действий _____.

Решение прошу направить мне	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

Дата подачи заявления _____ .20____. Подпись заявителя _____

Я, _____, должностное лицо _____,
(фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за прием документов)
(управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись должностного лица, ответственного за прием документов _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

В управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении ЕДВ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____ г.,
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____
дата выдачи: _____ г. кем выдан: _____

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

_____-_____-_____-_____,
адрес регистрации по месту жительства:

адрес регистрации по месту пребывания (если есть):

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):

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

Прошу продлить мне ежемесячную денежную выплату, устанавливаемую супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее – ЕДВ).

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельств.

Решение прошу направить мне	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

Дата подачи заявления _____ .20____. Подпись заявителя _____

Я, _____, должностное _____, _____,
(фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за прием документов)
(управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись должностного лица, ответственного за прием документов _____

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района

Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

В управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____
дата выдачи: _____ г. кем выдан: _____

*номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании _____, _____, _____

*адрес регистрации по месту жительства: _____

*адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____

*адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____

*контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть),

*старые фамилия, имя, отчество _____

Прошу изменить выплатные реквизиты (способ выплаты, фамилию, имя отчество) для получения ежемесячной денежной выплаты, устанавливаемой супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее – ЕДВ).
Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

Сбербанк, банк (наименование отделения) _____ почтовое отделение № _____
по адресу: _____
номер ОСБ и его структурного подразделения _____ регистрации по месту жительства:
_____ или регистрации по месту пребывания
(нужное обвести)

лицевой счет:

Решение прошу направить мне	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

Дата подачи заявления _____ .20____. Подпись заявителя _____

Я, _____, _____, _____
должностное _____ лицо _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за прием документов)(управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись должностного лица, ответственного за прием документов _____

* Строки отмеченные *, заполняются только в случае изменения

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге

(супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов
Заявление о назначении (продлении, изменении выплатных реквизитов, _____)
(нужное обвести)

способа выплаты) ежемесячной денежной выплаты и другие документы

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты _____ должностным _____ лицом _____

_____ (управление или МФЦ) _____ (фамилия, отчество должностного лица, ответственного за прием документов)

_____ .20____ г.
(дата)

Номер в программном комплексе _____

Приняты копии документов:

- _____
- _____
- _____
- _____

Телефон для справок: _____

Решение будет принято в течение ____ рабочих дней со дня подачи заявления.

Вам будет сообщено о принятом решении:	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
По телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать управление населения перемене места жительства и других обстоятельствах.

Дата выдачи расписки-уведомления _____ .20____. Подпись должностного лица, ответственного за прием документов _____

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

РЕШЕНИЕ
о назначении ЕДВ

от _____ .20____ № _____

Назначить _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя в род. падеже)

ежемесячную денежную выплату, устанавливаемую супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее – ЕДВ), на основании документов, указанных в расписке-уведомлении, и

документов (сведений), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, () (кратко перечислить полученные документы)

в размере _____ рублей, на период с _____.20__ по _____.20__, способ выплаты согласно заявлению:

(указать способ выплаты)

(наименование должности должностного лица, (подпись) (инициалы, фамилия) ответственного за назначение ЕДВ)

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия) решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(место печати)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

Уведомление о назначении ЕДВ от _____.20__ № _____

Уважаемый (ая) _____, (фамилия, имя, отчество заявителя)

Вам _____ решением

(наименование управления)

от _____.20__ № _____ назначена ежемесячная денежная выплата, устанавливаемая супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее – ЕДВ), на основании документов, указанных в расписке-уведомлении, и документов (сведений), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия: () (кратко перечислить полученные документы)

в размере _____ рублей, на период с _____.20__ по _____.20__, способ выплаты согласно заявлению:

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: _____.

(наименование должности должностного лица, (подпись) (инициалы, фамилия) ответственного за назначение ЕДВ)

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия) решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(место печати)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а

также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

Решение об отказе в назначении ЕДВ от _____.20__ № _____

отказать в назначении (фамилия, имя, отчество заявителя в род. падеже)

ежемесячной денежной выплаты, устанавливаемой супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее – ЕДВ) на основании _____ того, _____ что _____

(перечислить основания для отказа)

(наименование должности должностного лица, (подпись) (инициалы, фамилия) ответственного за назначение ЕДВ)

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия) решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(место печати)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

Уведомление об отказе в назначении ЕДВ от _____.20__ № _____

Уважаемый (ая) _____, (фамилия, имя, отчество заявителя) Вам решением

(наименование управления)

от _____.20__ № _____ отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты, устанавливаемой супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее – ЕДВ) на основании _____ того, _____ что _____

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке (указать должность, фамилию

лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение свих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги органом соцзащиты и его должностными лицами, действия или бездействие управления, а также его должностных лиц.

(наименование должности должностного лица, (подпись) (инициалы, фамилия)
ответственного за назначение ЕДВ)

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)
решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(место печати)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

Решение о прекращении выплаты ЕДВ
от _____.20__ № _____

_____ прекратить осуществление
(фамилия, имя, отчество заявителя в род. падеже)

ежемесячной денежной выплаты, устанавливаемой супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее – ЕДВ) на основании _____ того, что _____

(перечислить основания для прекращения)

(наименование должности должностного лица, (подпись) (инициалы, фамилия)
ответственного за назначение ЕДВ)

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)
решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(место печати)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

Уведомление о прекращении выплаты ЕДВ
от _____.20__ № _____

Уважаемый _____ (ая)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Вам _____ решением _____

(наименование управления)

от _____.20__ № _____ прекращена ежемесячная денежная выплата, устанавливаемая супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее – ЕДВ) на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить справку _____

Телефон для справок: _____

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке _____

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги органом соцзащиты и его должностными лицами, действия или бездействие управления, а также его должностных лиц.

(наименование должности должностного лица, (подпись) (инициалы, фамилия)
ответственного за назначение ЕДВ)

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)
решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(место печати)

Приложение 12

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

Штамп управления

СПРАВКА

о получении ежемесячной денежной выплаты

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____
дата выдачи: _____.20__ г. кем выдан: _____

является получателем ежемесячной денежной выплаты, устанавливаемой супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее – ЕДВ) с _____.20__ по _____ в размере _____ рублей ежемесячно.
За период с _____.20__ по _____.20__ ему выплачена (перечислена) ЕДВ в размере _____ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», персональная учетная карточка № _____

Исполнитель (должностное лицо, ответственный за выдачу документов) - _____

(наименование должности)

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 января 2017 года г. Благодарный № 03

Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель на территории Благодарненского

района Ставропольского края»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», 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», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель на территории Благодарненского района Ставропольского края».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Известия Благодарненского муниципального района Ставропольского края» и разместить на официальном сайте Благодарненского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет.

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

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

Глава

Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 09 января 2017 года № 03

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель на территории Благодарненского района Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление земельного контроля за использованием земель на территории Благодарненского района Ставропольского края" (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, являющийся отраслевым (функциональным) органом администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел).

1.3. К исполнению муниципальной функции могут по согласованию привлекаться и иные организации в пределах их компетенции.

1.4. Муниципальная функция исполняется должностными лицами и специалистами Отдела, ответственными за исполнение муниципальной функции по осуществлению земельного контроля за использованием земель на территории Благодарненского района Ставропольского края, в соответствии с их должностными инструкциями.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; «Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212; «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204 - 205);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», 31 декабря 2001 года, № 256; «Парламентская газета», 05 января 2002 года, № 2-5; «Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

федеральными законами от:

25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204 - 205, «Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70 - 71);

26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 года, № 266; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (часть 1), ст. 6249; «Парламентская газета», 31 декабря 2008 года, № 90);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14 мая 2009 года, № 85);

законами Ставропольского края от:

12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 15 ноября 2008 года, № 251; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20 декабря 2008 года, № 36, ст. 7797);

12 апреля 2010 года № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Ставропольская правда», 14 апреля 2010 года, № 74; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15 мая 2010 года, № 7, ст. 8671);

постановлением Правительства Ставропольского края от 10 июля 2015 года № 304-п «Об утверждении Порядка

осуществления муниципального земельного контроля на территории Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 13 июля 2015 года);

решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 августа 2013 года № 55 «Об уставе Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

распоряжением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 08 октября 2013 года № 565-р «Об утверждении перечня муниципальных контрольных (надзорных) функций, исполняемых администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

настоящим Административным регламентом; последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

1.6. Предметом земельного контроля за использованием земель на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - земельный контроль) являются правоотношения, связанные с использованием земельных участков.

Земельный контроль осуществляется в форме проверок за:

соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами установленных требований земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и требований муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ставропольского края, норм и правил по рациональному использованию и охране земель;

соблюдением учреждениями, предприятиями, организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами установленного режима использования земельных участков;

недопущением самовольного занятия земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на земельный участок;

соблюдением сроков освоения земельных участков, установленных земельным законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ставропольского края;

оформлением прав на земельный участок;

своевременным заключением договоров аренды, переуступки права пользования земельными участками, в установленные действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ставропольского края сроки;

предоставлением достоверных сведений об использовании и состоянии земельных участков;

соблюдением принципа платности использования земельных участков;

своевременным возвратом земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных во временное пользование.

1.7. Должностные лица и специалисты Отдела, осуществляющие земельный контроль имеют право:

1) беспрепятственно посещать проверяемые земельные участки независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;

2) проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ставропольского края;

3) при осуществлении земельного контроля запрашивать от собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков и безвозмездно получать необходимые для осуществления земельного контроля сведения о состоянии, использовании и

охране земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

4) запрашивать у органов государственной власти и органов местного самоуправления сведения о земельных участках и их правообладателях;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению специалистами отдела земельных отношений Отдела земельного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ставропольского края, сведения и материалы, необходимые для осуществления земельного контроля;

7) направлять в уполномоченные органы материалы проверок по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Должностные лица и специалисты Отдела, ответственные за осуществление земельного контроля, обязаны:

1) осуществлять земельный контроль за использованием земельных участков на территории сельских поселений Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ставропольского края;

2) составлять по результатам проверок акты;

3) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя);

4) знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка с результатами проверки.

1.9. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

а) присутствовать при проведении проверок, осуществляемых должностными лицами и специалистами Отдела;

б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки;

в) знакомиться с результатами проверки.

1.10. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

а) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ставропольского края;

б) по требованию должностных лиц и специалистов Отдела предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

в) не препятствовать должностным лицам и специалистам Отдела, осуществляющим земельный контроль.

1.11. Конечным результатом осуществления муниципальной функции является:

1) выявление нарушений и направление материалов проверки в орган государственного земельного надзора (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю) для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) установление отсутствия нарушений земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и требований муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского

края Ставропольского края с последующим составлением акта проверки.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Юридический и почтовый адрес Отдела: пл. Ленина, д. 1, город Благодарный, Ставропольский край, 356420.

Справочные телефоны Отдела: 8(86549)2-12-66, телефон/факс 5-10-63.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Электронная почта Отдела: E-mail: oizoabmrsk@mail.ru.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляется непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел, посредством телефонной связи, в письменном виде почтой, а также электронной почтой, или посредством размещения в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или в средствах массовой информации.

2.1.3. Получение информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции (далее - информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

2.1.4. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

устного информирования; письменного информирования.

Устное информирование заявителей обеспечивается специалистами Отдела лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью начальника Отдела (лица его замещающего), по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.1.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

а) на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

б) на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ставропольского края в сети Интернет (<http://www.abmrsk.ru>).

Официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет должен содержать настоящий Административный регламент, приложения к нему, образцы заполнения заявлений и бланки

заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

в) на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Отдела, по которым заявители могут получить документы, необходимые для исполнения муниципальной функции;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок;

г) в средствах массовой информации.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится земельный контроль

Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции с лица, в отношении которого проводится земельный контроль, не требуется.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции по земельному контролю в отношении граждан не может превышать 30 календарных дней.

Срок исполнения муниципальной функции по земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений специалистов Отдела, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Отдела (лицом его замещающим), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.2. Срок рассмотрения обращения, направленного в письменной форме в Отдел, не превышает 30 календарных дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник Отдела (лицо его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Муниципальная функция исполняется по месту расположения земельного участка, по месту (фактическому) осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4.2. Муниципальная функция исполняется непосредственно в Отделе.

Вход в помещение Отдела оборудуется информационной табличкой, содержащей его название и режим работы.

Вход в кабинет Отдела оборудуется информационной табличкой, содержащей фамилию, имени, отчества специалистов Отдела, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

Вход в здание администрации, в котором расположен Отдел и выход из него оборудуются соответствующими указателями лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На информационных стендах в помещении Отдела размещены:

а) информация о муниципальной функции;

б) извлечение из норм действующего законодательства, регулирующее порядок исполнения муниципальной функции;

в) извлечение из настоящего Административного регламента с описанием процедуры исполнения муниципальной функции.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов.

2.4.3. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются персональными компьютерами с доступом к локальной информационно-коммуникационной системе, необходимым информационно-справочным системам открытого доступа и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

3. Административные процедуры организации исполнения муниципальной функции

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) осуществление плановых и внеплановых проверок специалистами Отдела соблюдения земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края Ставропольского края;

2) рассмотрение обращений.

3.2. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок соблюдения земельного законодательства;

2) подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства;

4) проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов;

5) передача материалов о выявленных нарушениях земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора;

6) ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.2.1. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

3.2.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, утверждаемыми органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

Проект ежегодного плана проверок разрабатывается органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489. В ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) адрес фактического осуществления деятельности;

3) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) цель проведения проверки;

6) основание проведения проверки;

7) дата начала проведения проверки;

8) сроки проведения плановой проверки;

9) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

10) наименование органа, осуществляющего проверку;

11) при проведении совместных проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.2. Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляются на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.2.1.3. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проект ежегодного плана юридических лиц в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

3.2.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

3.2.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.2.2.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства включает в себя:

подготовку специалистами Отдела проекта распоряжения Отдела о проведении плановой проверки;

предоставление проекта распоряжения Отдела о проведении плановой проверки на подпись начальнику Отдела (лицу его замещающему);

уведомление специалистами Отдела проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

Срок подготовки проекта распоряжения Отдела о проведении плановой проверки, согласование данного проекта, предоставление его на подпись начальнику Отдела (лицу его замещающему) - не более 7 рабочих дней.

О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются специалистами Отдела не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Отдела о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись), или иным доступным способом.

Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения земельного законодательства является подписание начальником Отдела (лицом его замещающим) распоряжения Отдела о проведении плановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки.

3.2.2.3. Основанием для проведения специалистами Отдела внеплановой проверки физических лиц является:

истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

иные сообщения о нарушениях земельного законодательства.

3.2.2.4. Основанием для проведения специалистами Отдела внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений.

3.2.2.5. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

прием и регистрация специалистами Отдела обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

проверку специалистами Отдела обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

подготовку специалистами Отдела проекта распоряжения Отдела о проведении внеплановой проверки;

предоставление проекта распоряжения Отдела о проведении внеплановой проверки на подпись начальнику Отдела (лицу его замещающему);

согласование внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры осуществляется в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

подготовку специалистами Отдела уведомления о проведении внеплановой проверки для направления физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

направление физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.6. Основанием для проведения специалистами Отдела внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства (далее - внеплановые проверки) является:

поступление обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления;

истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

В случае, если должностным лицом или специалистом Отдела будет установлено отсутствие в заявлении (обращении), жалобе сведений о нарушении земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края, специалист Отдела:

готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

предоставляет проект ответа (письма) на подпись начальнику Отдела (лицу его замещающему);

направляет ответ (письмо), подписанный начальником Отдела (лицом его замещающим) заявителю.

О проведении внеплановой проверки, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются специалистами Отдела не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц причиняется вред жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера уведомления о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.7. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок составляет:

прием и регистрация специалистами Отдела заявлений (обращений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края - не более 2 рабочих дней;

проверка специалистами Отдела заявлений (обращений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края - не более 2 рабочих дней;

подготовка специалистами Отдела проекта распоряжения Отдела о проведении внеплановой проверки, согласование данного проекта с прокуратурой Благодарненского района, представление его на подпись начальнику Отдела (лицу его замещающему), уведомление проверяемого о проведении внеплановой проверки - не более 7 рабочих дней.

3.2.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником Отдела (лицом его замещающим) распоряжения Отдела о проведении внеплановой документарной или выездной проверки или ответа (письма), уведомление физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.2.3. Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов.

3.2.3.1. Основанием для начала документарной или выездной проверки является распоряжение Отдела о проведении проверки.

3.2.3.2. Проведение проверки осуществляется специалистами Отдела.

3.2.3.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения Отдела.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту (фактического) осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, месту нахождения земельного участка.

3.2.3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалисты Отдела установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки специалисты Отдела не вправе требовать документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.2.3.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, о состоянии использования земельных участков указанными лицами, при осуществлении деятельности, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и требований, установленных муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения и не представляется возможным оценить исполнение хозяйствующим субъектом обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по земельному контролю.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны предоставить специалистам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистам Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию проверяемых земельных участков.

3.2.3.6. Проверка проводится на основании распоряжения Отдела.

Проверка проводится только специалистами Отдела, которые указаны в распоряжении Отдела.

В распоряжении Отдела указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

2) фамилии, имена, отчества, должности специалистов Отдела, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по земельному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

Специалисты Отдела, проводящие проверку, выдают копию распоряжения Отдела под роспись, руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.3.7. При проведении проверки специалисты Отдела не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям специалистов Отдела;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую служебную иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

3.2.3.8. Срок исполнения административного действия по проведению документальной или выездной проверки в отношении физического лица не может превышать 30 календарных дней.

Срок исполнения административного действия по проведению документальной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляет не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.2.3.9. По результатам проверки специалистами Отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность - в трех экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Отдела;

4) фамилии, имена, отчества и должности специалистов Отдела, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки землепользователя (представителя), присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи специалистов Отдела, проводивших проверку.

К акту проверки могут прилагаться протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснений работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.3.10. В качестве доказательной базы к акту проверки могут прилагаться: фотоматериалы, схематический чертеж земельного участка, копии документов о правах на землю, документ, подтверждающий надлежащее уведомление лица, в отношении которого проводилась проверка, о необходимости прибытия в Управление Росреестра по Ставропольскому краю (с указанием конкретного времени и даты прибытия) для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении (при выявлении по результатам проверки признаков нарушения земельного законодательства, за совершение которого предусмотрена административная ответственность), копии нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края, договоров о предоставлении земельных участков на условиях аренды, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

3.2.3.11. Акт проверки оформляется специалистами Отдела непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

3.2.3.12. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить дополнительные сведения, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по земельному контролю.

3.2.3.13. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с прокуратурой Благодарненского района, копия акта проверки направляется специалистами Отдела в прокуратуру Благодарненского района, в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

3.2.3.14. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.3.15. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок специалистами Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества специалистов Отдела, проводивших проверку, и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок специалистами Отдела в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.3.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

3.2.3.17. В отношении земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, копия акта проверки в трехдневный срок с даты утверждения акта проверки направляется органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в министерство имущественных отношений Ставропольского края, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

3.2.4. Передача материалов о выявленных нарушениях земельного законодательства.

3.2.4.1. В случае обнаружения специалистами Отдела достаточных данных, указывающих на наличие факта административного правонарушения, вместе с актом проверки вручается уведомление о необходимости прибыть в Управление Росреестра по Ставропольскому краю для составления протокола об административном правонарушении (порядок установления даты прибытия определяется соглашением между Росреестром по Ставропольскому краю и Отделом), которое вручается под роспись специалистами Отдела юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их законным представителям.

3.2.4.2. В течение 5 дней со дня проведения проверки специалисты Отдела направляют материалы проверки в Управление Росреестра по Ставропольскому краю, осуществляющие контроль за использованием и охраной земель для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

3.2.4.3. Акт проверки направляется в орган прокуратуры в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.4.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ставропольского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.2.5. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Специалистами Отдела ведется учет проверок соблюдения земельного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется начальником Отдела (лицом его замещающим).

За допущенные нарушения порядка и сроков исполнения настоящего Административного регламента начальник Отдела (лицо его замещающее) принимает решение о привлечении специалистов Отдела к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции:

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся начальником Отдела (лицом его замещающим) ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся начальником Отдела (лицом его замещающим) в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество исполнения муниципальной функции.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции не может превышать 7 дней.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Должностные лица Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной функции в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Отдела, специалистам Отдела, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет - сайт.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в процессе исполнения муниципальной функции

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции:

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, специалистов Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Отдела, специалистов Отдела, а также принимаемые решения при исполнении муниципальной функции.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Отдела, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела, должностного лица Отдела, специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не предоставляется:

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2 Административного регламента;

если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2 Административного регламента.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции:

специалистов Отдела начальнику Отдела (лицу его замещающему);

начальника Отдела (лица его замещающего) первому заместителю главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, курирующему деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению начальником Отдела (лицом его замещающим) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Отдела, должностного лица Отдела, исполняющего муниципальную функцию, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела (лицо его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Отдела, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела (лицо его замещающее), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Благодарненского района.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель на территории Благодарненского района Ставропольского края»

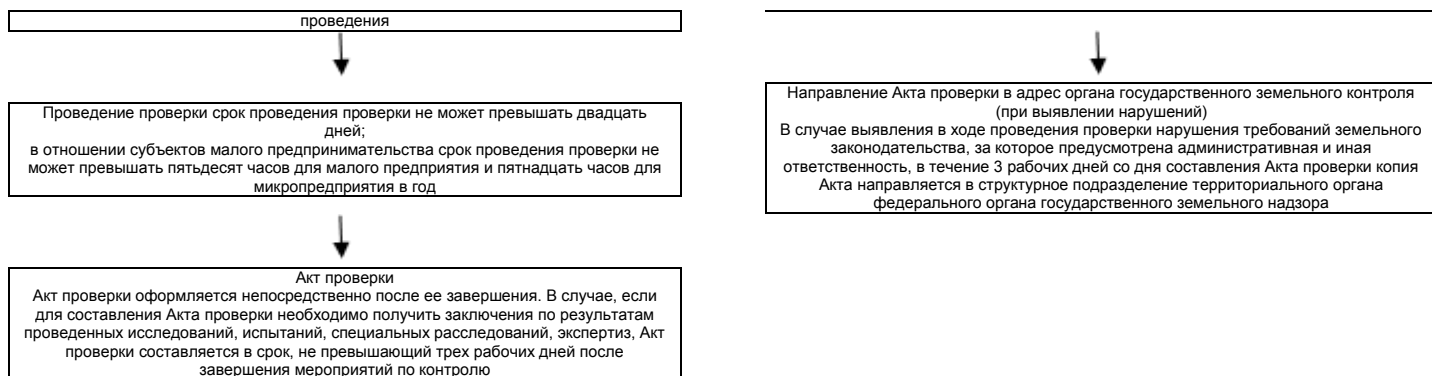
БЛОК-СХЕМА

последовательность действий при проведении плановых проверок в рамках осуществления земельного контроля

Ежегодный план проведения плановых проверок проект ежегодного плана муниципальных проверок направляются на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;
проект ежегодного плана юридических лиц в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры; размещение плана проверок на официальном сайте



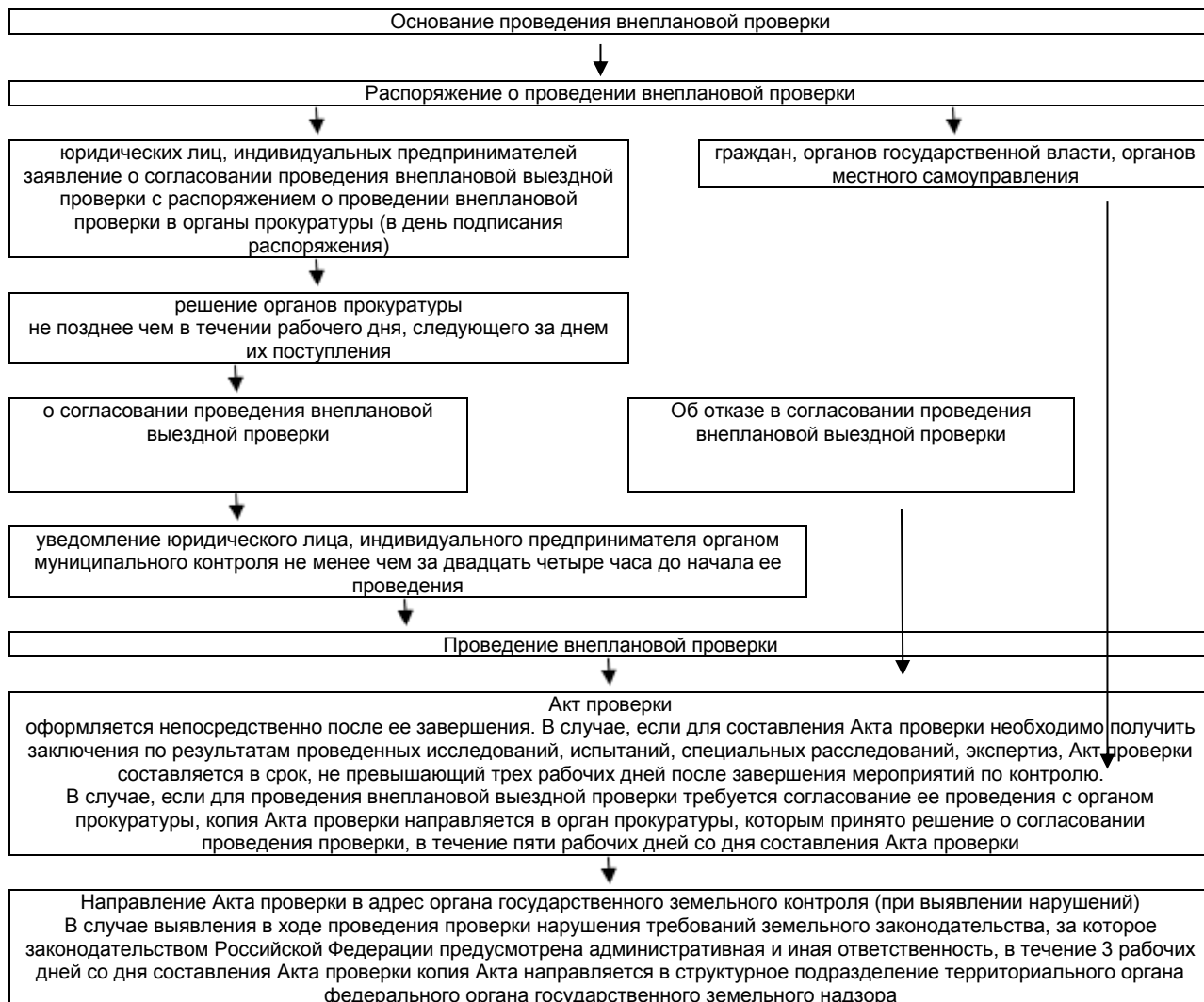
Распоряжение о проведении проверки срок подготовки проекта распоряжения о проведении плановой проверки, согласование данного проекта, предоставление его на подпись начальнику Отдела (лицу его замещающему) - не более 7 рабочих дней;
о проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются не позднее 3 рабочих дней до начала ее



Приложение 2
к Административному регламенту исполнения администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель на территории Благодарненского района Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по проведению внеплановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля



О Б Ъ Я В Л Е Н И Е

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края проводит конкурс на включение в кадровый резерв муниципальной службы

«Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - Управление) проводит конкурс на включение в кадровый резерв муниципальной службы:

- начальника отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений;
- главного специалиста отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений;
- ведущего специалиста отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений;
- ведущего специалиста отдела социальной помощи и поддержки населения.

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

ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:

1. Квалификационные требования к образованию:

Для должностей: начальник отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений, главный специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений, ведущий специалист отдела социальной помощи и поддержки населения, ведущий специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений - высшее образование по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности отделов Управления.

2. Квалификационные требования к стажу:

- ведущая группа должностей (начальник отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений) - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома – наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

- старшая группа должностей (ведущий специалист отдела социальной помощи и поддержки населения) - 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-ГС/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 января 2017 года по 16 февраля 2017 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 17 февраля 2017 года в 14-00 часов в управлении 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.

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

- ведущего специалиста отдела социальной помощи и поддержки населения.

ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:

1. Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности ведущего специалиста:

- высшее профессиональное (юриспруденция, социальная работа, гуманитарное, государственное и муниципальное управление) образование;
- без предъявления требований к стажу;
- 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 прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда

трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

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

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 января 2017 года по 16 февраля 2017 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 17 февраля 2017 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; ежемесячное 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 продолжительностью:
 - при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
 - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
 - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
 - при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.
 - Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы - 40 календарных дней.
 - 2) муниципальному служащему 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 менее 3-х календарных 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.
- Осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего.
- 3.5. 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;

разглашения 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.

ИЗВЕЩЕНИЕ

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 в ФУ АБМР СК по следующим должностям:

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

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

ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:

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

Квалификационные требования к стажу:
ведущая группа должностей (начальник отдела,

заместитель начальника отдела, консультант) - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет работы по специальности, направлению подготовки.

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 работы по специальности, направлению подготовки.

старшая группа должностей (главный специалист, ведущий специалист) - без предъявления требований к стажу.

Требования к профессиональным знаниям:

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

Конкурсант должны иметь профессиональные навыки:

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

Условия прохождения муниципальной службы:

рабочее время с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом СК от 24.12.2007 № 78-кз муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды

отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Документы, необходимые для участия в конкурсе:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа;
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- копии документов о профессиональном образовании;
- д) заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у;
- е) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- ё) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Место и время приёма документов: г. Благодарный, пл. Ленина, 1, 1 этаж, приемная, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Сроки приёма документов: с 9 часов 23.01.2017 г. до 18 часов 28.02.2017 г.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 01.03.2017 года.

Конкурс проводится по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1, 1 этаж, кабинет начальника ФУ АБМР СК в 2 этажа (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.

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 17 января 2017 г.

Ответственный за выпуск
Мещеряков Петр Михайлович
тел. 2-16-79

Формат А-3
Заказ № 82
Способ печати цифровая