



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2023 № 696

г. Красный Сулин

**О внесении изменений в
Положение Управления социальной
защиты населения Красносулинского
района Ростовской области**

В связи с принятым решением Собрания депутатов Красносулинского района от 18.07.2023 № 188 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Красносулинского района от 18.04.2012 № 203 «Об утверждении Положения Управления социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального образования «Красносулинский район», Администрация Красносулинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Положение Управления социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Поручить Управлению социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области (Евсеевой Е.В.) произвести государственную регистрацию изменений в установленном законом порядке, в связи с внесением изменений в учредительные документы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Красносулинского района по вопросам социального развития Матвиенко Л.С.

Глава Администрации
Красносулинского района



Handwritten signature

Н.А. Альшенко

Постановление вносит
Управление социальной защиты населения

Приложение к
постановлению
Администрации
Красносулинского района
от 31.07.2023 № 696

ПОЛОЖЕНИЕ

Управления социальной защиты населения
Красносулинского района Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области (далее – управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Красносулинского района (далее – Администрация района), обеспечивающим во взаимодействии с другими органами Администрации района, внебюджетными фондами, предприятиями и учреждениями, общественными организациями реализацию переданных органам местного самоуправления Красносулинского района отдельных государственных полномочий в области социальной поддержки и социального обслуживания населения.

1.2. Отдельные государственные полномочия по предоставлению мер социальной поддержки и социального обслуживания населения передаются в соответствии с областными законами на неограниченный срок органам местного самоуправления Красносулинского района. Отдельные государственные полномочия передаются органам местного самоуправления Красносулинского района на срок, на который органы государственной власти Ростовской области уполномочены федеральным законодательством.

1.3. Контроль исполнения переданных отдельных государственных полномочий по реализации мер социальной поддержки и социального обслуживания населения осуществляет Министерство труда и социального развития Ростовской области (далее по тексту – МТиСР РО).

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ростовской области, решениями коллегии МТиСР РО, муниципальными правовыми актами Красносулинского района, а также настоящим Положением.

1.5. Полное наименование управления: Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области.

Сокращенное наименование: УСЗН Красносулинского района.

Местонахождение управления: 346350, Ростовская область, город Красный Сулин, улица Первомайская, 2.

1.6. Управление обладает всеми правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в органах Федерального казначейства (при наличии разрешения), печать со своим полным наименованием, а также соответствующие штампы, бланки. От своего имени несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражном суде или по делам, рассматриваемым мировым судьей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Положение об управлении утверждается Собранием депутатов Красносулинского района по представлению главы Администрации Красносулинского района.

1.8. Структура управления утверждается решением Собрания депутатов Красносулинского района по представлению главы Администрации Красносулинского района.

1.9. Штатное расписание управления утверждается главой Администрации Красносулинского района.

1.10. Расходы на организацию исполнительно-распорядительных функций, связанных с реализацией переданных отдельных государственных полномочий в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, финансируются из бюджета Ростовской области (Областного бюджета).

Расходы на обеспечение функций управления по реализации мер социальной поддержки населения Красносулинского района финансируется также за счет средств бюджета Красносулинского района.

Управление является главным распорядителем средств бюджета Красносулинского района и субвенций, предоставляемых бюджету Красносулинского района из Областного бюджета.

1.11. Имущество управления является собственностью Администрации Красносулинского района. Управление владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним на праве безвозмездного временного пользования имуществом в соответствии с его назначением, действующим законодательством, договором и настоящим Положением.

1.12. Собственником (уполномоченным органом) имущество управления может быть изъято (полностью или частично) в случаях, предусмотренных действующим законодательством (договором).

1.13. Управление обязано обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества.

1.14. Управление не вправе:

заниматься коммерческой деятельностью;

отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему на праве безвозмездного временного пользования имуществом, в т.ч. сдавать в аренду, залог, передавать во временное пользование и т.д.

2. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

2.1. Реализация переданных отдельных государственных полномочий в области:

предоставления мер социальной поддержки семьям с детьми, пожилым гражданам, ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, труженикам тыла; гражданам, пострадавшим от политических репрессий; инвалидам; гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и лиц, приравненных к ним;

обеспечения своевременного и правильного назначения и выплаты пособий, компенсаций;

предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Осуществление мер по профилактике безнадзорности несовершеннолетних.

2.3. Осуществление государственных полномочий по:

организации деятельности по опеке и попечительству;

организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей;

организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.4. Оказание мер социальной поддержки жителям муниципального образования «Красносулинский район», предусмотренных муниципальными правовыми актами и предоставляемых за счет средств бюджета Красносулинского района.

2.5. Повышение качества предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг за счет:

исполнения требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, Административных регламентов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением гражданам государственных и муниципальных услуг;

осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг с органами власти и иными организациями (учреждениями); МАУ «МФЦ Красносулинского района» и многофункциональными центрами предоставления услуг, расположенными на территории Ростовской области и иных субъектов РФ, в том числе в электронной форме, в соответствии с возложенными на управление функциями и задачами;

осуществления информационной работы с населением о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг.

3. Функции управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Предоставляет меры социальной поддержки:

компенсации на жилищно-коммунальные услуги – отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, и членам их семей, детям из многодетных семей, отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности;

компенсация затрат по изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) в государственных или муниципальных учреждениях здравоохранения по месту регистрации – ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, труженикам тыла;

ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей, размер которой ежегодно увеличивается (индексируется) - ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, труженикам тыла;

компенсация затрат по льготному обеспечению лекарственными препаратами – труженикам тыла и реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

по выплате компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон) ветеранам труда, гражданам: приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области;

по предоставлению компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на меры социальной поддержки;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме;

заключает контракты и соглашения с предприятиями-поставщиками услуг, кредитными организациями (банками), почтовыми предприятиями;

производит расчет мер социальной поддержки, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области заявки на финансирование мер социальной поддержки и расходов, связанных с их выплатой;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, состава семьи, льготной категории и т.д.);

осуществляет возмещение расходов поставщикам услуг по предоставлению бесплатного зубопротезирования, льготному обеспечению лекарствами;

формирует и направляет в министерство труда и социального развития Ростовской области отчеты о выплаченных суммах мер социальной поддержки.

3.2. Организует работу по предоставлению адресной социальной выплаты в связи с ростом тарифов на холодное водоснабжение и водоотведение отдельным категориям граждан:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на предоставление адресной социальной выплаты;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей адресной социальной выплаты и поддержание ее в актуальном режиме;

формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации для дальнейшей выплаты МТиСР РО;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование адресной социальной выплаты и расходов, связанных с зачислением на счета получателей и доставкой;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, состава семьи, льготной категории и т.д.);

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах адресной социальной выплаты.

3.3. Ведет работу по оформлению документов на получение удостоверений о праве на льготы гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и лицам, приравненным к ним.

3.4. Организует работу по оказанию материальной помощи в связи с празднованием Дня Победы за счет средств областного бюджета:

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей материальной помощи и поддержание ее в актуальном режиме;

формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО сопроводительные описи по сформированным выплатным документам на материальную помощь;

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о получателях материальной помощи.

3.5. Организует работу по предоставлению мер социальной поддержки по оплате расходов на газификацию домовладения (квартиры) отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет граждан на меры социальной поддержки;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме;

передает документы, представленные гражданами, на рассмотрение комиссии по оказанию адресной социальной помощи;

передает ходатайства главы Администрации Красносулинского района вместе со сформированными макетами дел на выплату денежной компенсации на газификацию домовладения (квартиры) из средств областного бюджета в МТиСР РО;

осуществляет подготовку заявок о потребности в средствах, на компенсацию затрат по газификации домовладения (квартиры) за счет средств областного бюджета для передачи в МТиСР РО;

формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации для дальнейшей выплаты МТиСР РО;

3.6. Организует работу по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на меру социальной поддержки;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет мер социальной поддержки, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование мер социальной поддержки и расходов, связанных с их выплатой;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, состава семьи, льготной категории и т.д.);

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах мер социальной поддержки.

3.7. В пределах своей компетенции осуществляет работу на портале Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО):

формирует реестр локальных мер социальной защиты (ЛМСЗ);

осуществляет связку ЛМСЗ с жизненными ситуациями и условиями их предоставления. Поддерживает данные по МСЗ в актуальном состоянии, своевременно сверяет и корректирует их в кабинете поставщика информации ЕГИССО в соответствии с методическими рекомендациями;

своевременно загружает факты назначения получателям мер социальной поддержки в кабинете поставщика информации;

загружает сведения по реестрам о совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных гражданах и их законных представителях;

осуществляет работу в веб-форме «ЕГИССО-информирование граждан».

3.8. Осуществляет работу по выплате социального пособия на погребение и возмещению затрат специализированным службам по вопросам похоронного дела:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов и определяет право на получение социального пособия гражданами и возмещение затрат по погребению специализированным службам;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей социального пособия и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет социального пособия, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование социального пособия и средств, связанных с затратами специализированных служб по вопросам похоронного дела, а также расходов, связанных с их выплатой;

заключает договор между специализированными службами по вопросам похоронного дела и Управлением социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области на возмещение затрат по погребению;

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах мер социальной поддержки.

3.9. Предоставляет меры социальной поддержки реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий:

осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений и других документов реабилитированных лиц, имеющих право на выплату единовременной денежной компенсации за время пребывания в местах лишения свободы, определяет право на получение денежной компенсации и производит расчет денежной компенсации;

формирует личные дела получателей;

принимает и направляет в МТиСР РО для выплаты решения органов местного самоуправления о назначении единовременной денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное имущество;

- осуществляет выплату компенсации за установку телефона;
- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов;
- ведет учет и подтверждение права граждан на компенсацию;
- формирует личные дела получателей;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей компенсации и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет компенсации за установку телефона, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование единовременной денежной компенсации и расходов, связанных с их выплатой;

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах компенсации.

Осуществляет выплату компенсации стоимости проезда (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом:

- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов;
- ведет учет и подтверждение права граждан на компенсацию;
- формирует личные дела получателей;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей компенсации и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет компенсации стоимости проезда, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование единовременной денежной компенсации и расходов, связанных с их выплатой;

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах компенсации.

3.10. Организует работу по выдаче льготных проездных карт ветеранам труда, ветеранам труда Ростовской области, труженикам тыла и реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее региональные льготники) для осуществления бесплатного проезда на территории Ростовской области независимо от места регистрации на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов, на автомобильном транспорте пригородного межмуниципального и междугородного внутриобластного сообщения, а также на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

в случае обращения региональных льготников за получением мер поддержки впервые, в том числе с заявлением о выдаче льготной проездной карты, а также в случае отказа от получения ежемесячной денежной выплаты (заявление на следующий год подается региональным льготником с 1 июня до 1 октября текущего года):

Осуществляет прием граждан;

Производит учет и регистрацию выданных льготных проездных билетов в журнале регистрации заявлений на выдачу льготного проездного билета и базе данных льготных категорий граждан;

Осуществляет финансирование расходов на бесплатный проезд транспортным организациям ежемесячно в соответствии с заключенными между ними договорами за фактически произведенные перевозки региональных льготников, на основе данных электронного учета проезда региональных льготников, осуществляемого операторами транспортных платежных систем, определенных в соответствии с распоряжением Правительства Ростовской области от 13.06.2018 № 304 «О пилотном проекте по внедрению электронной системы учета проезда отдельных категорий граждан в Ростовской области», и отчетов о стоимости фактически совершенных поездок региональными льготниками по льготным проездным картам;

Поддерживает базу данных льготных категорий граждан в части регистрации льготных проездных билетов и внесения сведений о совершенных поездках в общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам региональными льготниками, предоставляемых оператором транспортной платежной системы в актуальном режиме.

3.11. Организует работу по выдаче электронных социальных проездных билетов на льготный проезд в общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам федеральным льготникам, зарегистрированным по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Ростовской области:

Осуществляет прием граждан;

Производит учет и регистрацию выданных электронных социальных проездных билетов в журнале регистрации заявлений на выдачу электронных социальных проездных билетов и базе данных льготных категорий граждан;

Поддерживает базу данных льготных категорий граждан в части регистрации электронных социальных проездных билетов и внесения сведений о совершенных поездках в общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам федеральными льготниками, предоставляемых оператором транспортной платежной системы в актуальном режиме.

3.12. Организует работу по выплате компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет, - в размере пятидесяти процентов, а также проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов

I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет, – в размере пятидесяти процентов, одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет, – в размере ста процентов, а также проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет, - в размере ста процентов:

- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов;
- ведет учет и подтверждение права граждан на пособия;
- формирует личные дела получателей;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей компенсации и поддержание ее в актуальном режиме;
- формирует выплатные документы (списки, ведомости) и направляет их в кредитные организации (банки) – списки, в почтовые предприятия – ведомости для дальнейшей выплаты МТиСР РО;
- осуществляет подготовку заявок о потребности средств на выплату компенсации, сводных описей выплатных документов (списков, ведомостей) и передает их в МТиСР РО;
- формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах компенсации.

3.13. Организует работу по присвоению звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ростовской области»:

- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов;
- формирует личные дела получателей;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- готовит представление о присвоении звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ростовской области» и направляет в МТиСР РО;
- выдает гражданам удостоверения «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ростовской области».

3.14. Организует работу по выдаче и обмену удостоверений, подтверждающих статус ветерана труда, ветерана труда Ростовской области, ветерана войны, вдов и родителей погибших (умерших) участников войны, инвалидов ВОВ, военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или военной травмы, несовершеннолетних узников концентрационных лагерей и др.:

- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов (заявление, в соответствии с действующими нормативными актами);
- формирует личные дела;
- оформляет и выдает удостоверения;
- ведет учет и отчетность по выдаче удостоверений;

ведет учет бланков строгой отчетности;
по мере необходимости оформляет заявку на получение бланков строгой отчетности.

3.15. Организует работу по назначению и выплате пособия на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области, ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующих детей:

ведет прием граждан;
осуществляет прием документов;
ведет учет и подтверждение права граждан на пособия и ЕДВ;
формирует личные дела получателей;
обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей пособий и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет пособий и ЕДВ, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование пособий и ЕДВ, и расходов, связанных с их выплатой;

контролирует достоверность предоставляемых гражданами сведений о доходах в пределах, установленных законодательством;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, помещение ребенка на полное государственное обеспечение и т.д.);

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах мер социальной поддержки на детей.

3.16. Предоставляет меры социальной поддержки детям первого-второго года жизни из малоимущих семей для приобретения специальных молочных продуктов детского питания и детям из многодетных семей для приобретения лекарственных препаратов детям до 6 лет, обеспечения школьной или спортивной формой и для оплаты проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий на детей, учащихся общеобразовательных школ, на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до 3 лет из малоимущих семей:

ведет прием граждан;
осуществляет прием документов;
ведет учет и подтверждение права граждан на ежемесячную денежную выплату;

формирует личные дела получателей;
обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет ежемесячной денежной выплаты, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование ежемесячной денежной выплаты и расходов, связанных с их выплатой;

контролирует достоверность предоставляемых гражданами сведений о доходах в пределах, установленных законодательством;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, помещение ребенка на полное государственное обеспечение и т.д.);

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах мер социальной поддержки.

3.17. Ведет прием документов от граждан на единовременную денежную выплату семьям в связи с рождением одновременно трех и более детей и направляет их в МТиСР РО.

3.18. Организует работу по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей с фенилкетонурией:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на ежемесячную денежную выплату;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет ежемесячной денежной выплаты, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование ежемесячной денежной выплаты и расходов, связанных с их выплатой;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, помещение ребенка на полное государственное обеспечение и т.д.);

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах ежемесячной денежной выплаты.

3.19. Организует работу по назначению и выплате гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на жилищную субсидию;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей жилищной субсидии и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет жилищных субсидий, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

заключает договоры с поставщиками жилищно-коммунальных услуг по обмену информацией;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование жилищной субсидии и расходов, связанных с ее выплатой;

формирует и направляет ежемесячные отчеты о назначении и выплате жилищных субсидий и ежеквартальные отчеты по форме 22-ЖКХ (субсидии) в МТиСР РО и территориальный орган статистики;

осуществляет контроль своевременности оплаты получателями субсидий жилищно-коммунальных платежей;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, состава семьи и т.д.).

3.20. Организует работу по оформлению и назначению адресной социальной помощи в виде социального пособия, адресного социального пособия на основании социального контракта, государственной социальной помощи на основании социального контракта:

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на пособия;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей пособий и поддержание ее в актуальном режиме;

исчисляет среднедушевой доход семьи и размер пособия;

направляет гражданам уведомление о назначении (отказе) пособия;

формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации для дальнейшей выплаты МТиСР РО;

осуществляет подготовку заявок о потребности средств на оказание адресной социальной помощи в виде социального пособия в денежном выражении, сводных описей выплатных документов и передает их в МТиСР РО;

совместно с заявителем оформляет анкету о семейном и материально-бытовом положении, лист собеседования по оценке ситуации;

составляет акт материально-бытового обследования семьи;

заключает с гражданином социальный контракт;

осуществляет контроль выполнения гражданами и членами их семей программы социальной адаптации, проводит оценку ее эффективности;

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах пособий.

3.21. Осуществляет расчет, перерасчет и выплату государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в представительном органе Красносулинского района, Администрации Красносулинского района, отраслевых (функциональных)

органах Администрации Красносулинского района, Контрольно-счетной палате Красносулинского района:

- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов;
- ведет учет и подтверждение права граждан на государственную пенсию за выслугу лет;
- формирует личные дела получателей;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей государственной пенсии за выслугу лет и поддержание ее в актуальном режиме;
- формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;
- формирует и направляет в финансовые органы Красносулинского района заявки на финансирование государственной пенсии за выслугу лет и расходов, связанных с ее выплатой;
- формирует и направляет в финансовые органы Красносулинского района в составе ежемесячной бюджетной отчетности информацию о выплаченных суммах государственной пенсии за выслугу лет;
- готовит проекты постановлений (распоряжений) главы Администрации Красносулинского района;

3.22. Ведет прием документов от граждан, признанных пострадавшими вследствие поствакцинального осложнения, и направляет их в МТиСР РО.

3.23. Организует работу по признанию граждан, нуждающимися в социальном обслуживании:

- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов;
- рассматривает представленные гражданами документы, необходимые для признания их нуждающимися в социальном обслуживании;
- принимает решение о признании граждан, нуждающимися в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;
- формирует личные дела.

3.24. Осуществляет составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг:

- определяет индивидуальные потребности в социальных услугах граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе определение необходимых форм социального обслуживания, а также видов, объемов, периодичности, условий и сроков предоставления социальных услуг;
- определяет мероприятия по социальному сопровождению граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (при их желании);
- осуществляет пересмотр индивидуальной программы в зависимости от изменения индивидуальной потребности в социальных услугах граждан;

3.25. Организует работу по выдаче технических средств реабилитации для инвалидов с нарушениями функции зрения и опорно-двигательного аппарата:

ведет прием граждан;
осуществляет прием документов;
ведет учет и подтверждение права граждан на получение технических средств реабилитации;
формирует личные дела на получение технических средств реабилитации;
осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей технических средств реабилитации и поддержание ее в актуальном режиме;
обеспечивает выдачу технических средств реабилитации;
передает в МТиСР РО личные дела получателей технических средств реабилитации после их выдачи;
представляет в МТиСР РО отчетные документы по выдаче технических средств реабилитации.

3.26. Осуществляет выдачу направлений на медико-социальную экспертизу (далее по тексту – МСЭ):

ведет прием граждан;
осуществляет прием документов;
ведет учет и подтверждение права граждан на получение направлений на МСЭ;
обеспечивает выдачу направлений на МСЭ.

3.27. Осуществляет выдачу направлений инвалидам в учебные учреждения:

ведет прием граждан;
осуществляет прием документов;
ведет учет и подтверждение права граждан на получение направлений инвалидам в учебные учреждения;
обеспечивает выдачу направлений инвалидам в учебные учреждения.

3.28. Организует работу по выдаче сертификата на РМК малоимущим гражданам при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей:

ведет прием граждан;
осуществляет прием документов;
ведет учет и подтверждение права граждан на получение сертификата на РМК;

формирует личные дела получателей;
обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей сертификата на РМК и поддержание ее в актуальном режиме;
формирует и направляет в МТиСР РО заявки на выдачу сертификатов на РМК;

получает в МТиСР РО бланки сертификатов, оформляет их и вручает заявителям;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, помещение ребенка на полное государственное обеспечение и т.д.);

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выдаче сертификатов.

3.29. Организует работу по предоставлению средств (части средств) регионального материнского капитала (далее по тексту – РМК):

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на предоставление средств (части средств) РМК;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей средств (части средств) РМК и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет по предоставлению средств (части средств) РМК, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование предоставления средств (части средств) РМК и расходов, связанных с их выплатой;

осуществляет контроль состояния базы данных (изменение места жительства получателя, помещение ребенка на полное государственное обеспечение и т.д.);

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах предоставленных средств (части средств) РМК.

3.30. Осуществляет координацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых им социальных услуг.

3.31. Организует работу по социальной поддержке семей с детьми, профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних:

взаимодействие с заинтересованными ведомствами работы по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;

сбор, обработка и хранение информации о безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних и передача документированной информации в единый областной банк данных безнадзорных и беспризорных детей;

оформление детей-инвалидов в детские дома-интернаты.

3.32. Контролирует деятельность специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, иных учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям, а также осуществляет меры по развитию сети указанных учреждений; внедряет в деятельность учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям.

Координирует мероприятия по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов (детей-инвалидов) и оказывает необходимое содействие инвалидам.

3.33. Организует работу по обеспечению отдыха и оздоровлению детей:

доводит до работодателей распределение квот на приобретение путевок, заключает соглашения о взаимодействии по вопросу организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей;

в соответствии с действующим законодательством выплачивает компенсацию организациям, закупившим путевки для отдыха и оздоровления детей граждан, работающих в этих организациях;

обеспечивает сбор, обработку и хранение поступающих сведений о детях, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении, и передачу документированной информации в единый информационный реестр получателей путевок для детей и компенсаций за самостоятельно приобретенные путевки;

организует закупку путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия независимо от их организационно-правовых форм, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления для детей из малообеспеченных семей в соответствии с действующим законодательством;

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на предоставление путевки;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей путевок и поддержание ее в актуальном режиме;

осуществляет распределение путевок, закупленных для детей из малообеспеченных семей Красносулинского района;

осуществляет распределение путевок, полученных из МТиСР РО, для детей из малообеспеченных семей, находящихся в социально опасном положении;

предоставляет сводную заявку и отчеты в МТиСР РО;

осуществляет выплату родителям компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления;

ведет прием граждан;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан на предоставление компенсации;

формирует личные дела получателей;

обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;

осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей компенсации и поддержание ее в актуальном режиме;

производит расчет компенсаций, формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации (банки) и почтовые предприятия для осуществления выплаты;

формирует и направляет в МТиСР РО заявки на финансирование компенсаций и расходов, связанных с их выплатой;

формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах компенсации.

3.34. Осуществляет работу в соответствии с действующим законодательством по выдаче справок студентам из малоимущих семей для получения социальной стипендии:

ведет прием граждан, получивших государственную социальную помощь или адресную социальную помощь в виде социального пособия;

осуществляет прием документов;

ведет учет и подтверждение права граждан, получивших государственную социальную помощь или адресную социальную помощь в виде социального пособия на получение справок студентам;

формирует личные дела получателей;

организует выдачу справок студентам из малоимущих семей для получения социальной стипендии.

3.35. Принимает участие в подготовке документов для рассмотрения представлений к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», предложений к награждению многодетных матерей Почетным дипломом Губернатора Ростовской области «За заслуги в воспитании детей», рассмотрения и принятия решения о предоставлении автотранспортного средства (микроавтобуса) малоимущим многодетным семьям.

3.36. Взаимодействует с общественными организациями ветеранов, инвалидов и другими общественными формированиями по вопросам социальной поддержки. Организует праздничные мероприятия, посвященные социально-значимым датам (День защитника Отечества, День Победы, День пожилых людей и т.д.).

3.37. Организует и осуществляет деятельность по опеке и попечительству в пределах своей компетенции:

устанавливает патронаж над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, назначает таким гражданам помощников, осуществляет контроль за исполнением помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, лежащих на них обязанностей в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

осуществляет выявление и учет совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства; подбор, учет и подготовку в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних граждан; установление опеки или попечительства над лицами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными, в том числе установление предварительной опеки или попечительства над такими гражданами и установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки и попечительства; временное исполнение обязанностей опекуна или попечителя недееспособных совершеннолетних граждан и не полностью дееспособных граждан, которым в течение месяца не назначена опека или попечительство; а также прекращение опеки или попечительства в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

Федерации, Федеральным законом «Об опеке и попечительстве», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

контролирует условия содержания и обслуживания лиц, находящихся в стационарных организациях, оказывающих социальные услуги, а также помещенных под надзор в медицинские организации, осуществляет надзор за деятельностью администраций указанных организаций в качестве опекунов или попечителей находящихся в них лиц в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выдает предварительные разрешения органа опеки и попечительства в случаях, затрагивающих осуществление имущественных прав подопечных;

реализует иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области;

составляет статистические отчеты и предоставляет их в МТиСР РО и др. соответствующие органы в установленные сроки.

3.38. Осуществляет возложенные Администрацией Красносулинского района функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Красносулинского района. Координирует, контролирует и финансирует работу центра по направлениям его деятельности. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию форм и методов социального обслуживания.

3.39. Проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам, связанным с оказанием мер социальной поддержки с использованием средств массовой информации, официальных сайтов органов местного самоуправления, организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, обращений и жалоб граждан, принимает по ним соответствующие меры.

3.40. Осуществляет мероприятия по улучшению охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, соблюдению правил пожарной безопасности в управлении.

3.41. Ведет бухгалтерский учет денежных средств и материальных ценностей, составляет финансовые, бухгалтерские и статистические отчеты и предоставляет их в МТиСР РО и др. соответствующие органы в установленные сроки.

3.42. Осуществляет контроль прохождения денежных средств, выделенных на предоставление мер социальной поддержки и выполняет функцию администратора доходов бюджета муниципального образования.

3.43. Организует работу по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке, и их устройстве в приемную семью, а также выявлению лиц, изъявивших желание организовать приемную семью. Принимает меры по организации приемной семьи, осуществляет контроль деятельности приемной

семьи, контроль выполнения условий договора об организации приемной семьи, обеспечивает защиту прав и законных интересов лиц, нуждающихся в социальной поддержке:

- ведет прием граждан;
- осуществляет прием документов;
- проводит обследование материально-бытовых условий проживания подопечного и помощника;
- составляет акт обследования приемной семьи.
- формирует личные дела;
- принимает решение о заключении договора об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов или о невозможности организации приемной семьи;
- письменно уведомляет подопечного и помощника о возможности или невозможности организации приемной семьи;
- обеспечивает учет и хранение личных дел получателей;
- осуществляет ведение единой автоматизированной базы данных получателей ежемесячного вознаграждения и поддержание ее в актуальном режиме;
- формирует выплатные документы и направляет их в кредитные организации для дальнейшей выплаты МТиСР РО;
- осуществляет подготовку заявок о потребности средств на выплату ежемесячного вознаграждения, сводных описей выплатных документов и передает их в МТиСР РО;
- формирует и направляет в МТиСР РО отчеты о выплаченных суммах ежемесячного вознаграждения.

3.44. Ведет прием документов от граждан, претендующих на установление доплаты к пенсии, в соответствии с Областным законом от 29.02.2000 № 62-ЗС «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан» и Областным законом от 16.07.2001 № 157-ЗС «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, пострадавшим во время событий в городе Новочеркаске в июне 1962 года» и направляет их в МТиСР РО.

3.45. Осуществляет обработку персональных данных граждан (заявителей) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- сбор данных;
- систематизацию данных;
- накопление, уточнение (обновление, изменение), использование и хранение персональных данных.

Для этого использует в работе систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» и другие электронные сервисы.

3.46. Поддерживает в актуальном режиме автоматизированную информационную систему «Отраслевой региональный социальный регистр населения Ростовской области» (далее по тексту – АИС «ОРСРН РО»).

3.47. Осуществляет работу на портале Государственной автоматизированной системы «Управление» (ГАС «Управление»):

проводит заполнение, сверку и корректировку форм с учетом данных муниципальных учреждений предоставляющих муниципальные услуги и МФЦ для предоставления по принадлежности в электронном виде с использованием форм ввода по каждой услуге, включенной в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями Ростовской области, в соответствии с идентификатором государственной услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

3.48. Осуществляет работу по рассмотрению обращений граждан, подаваемых через портал государственных услуг (ПГС), платформу обратной связи (ПОС) на сайте государственных услуг, прием заявок и обращений через комплексную информационную систему «АРМ Ведомство».

4. Обеспечение деятельности управления

Управление при осуществлении отдельных государственных полномочий имеет право:

4.1. Получать в МТиСР РО консультативную и методическую помощь;

4.2. Владеть, пользоваться и распоряжаться на праве оперативного управления финансовыми средствами и предоставленными материальными ресурсами в соответствии с областным законодательством и муниципальными правовыми актами;

4.3. Направлять в МТиСР РО предложения (запросы) по вопросам осуществления государственных полномочий;

4.4. Принимать решения, давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в случае необходимости решения принимаются совместно или по согласованию с органами местного самоуправления Красносулинского района;

4.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности материалы для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

4.6. Проводить совещания, конференции, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

5. Руководство управления

5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Красносулинского района Ростовской области по согласованию с МТиСР РО.

5.2. Начальник управления действует на основании настоящего Положения.

5.3. Начальник управления:

организует работу управления, руководит его деятельностью на принципах единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;

действует без доверенности от имени управления, представляет управление в органах государственной исполнительной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях, в том числе международных. Наделяет заместителя и других работников полномочиями по представлению интересов управления в данных органах, учреждениях и организациях;

разрабатывает и вносит главе Администрации Красносулинского района проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

назначает на должность и освобождает от должности работников управления, заключает, изменяет, расторгает с ними трудовые договоры; применяет к ним меры поощрения, налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;

утверждает положения о структурных подразделениях управления и должностные инструкции работников управления;

издает в пределах своей компетенции распоряжения, приказы, обязательные для исполнения работниками управления и подведомственными учреждениями, осуществляет контроль их исполнения;

распределяет обязанности между заместителем, руководителями отделов и работниками управления и устанавливает степень их ответственности за порученную сферу деятельности;

открывает и закрывает лицевые и расчетные счета, совершает по ним операции. Имеет право первой подписи на банковских и других финансовых документах;

распоряжается имуществом и средствами управления в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением, заключает контракты (договоры) и выдает доверенности;

в установленном порядке представляет к награждению наиболее отличившихся работников управления, сотрудников учреждения, подведомственного управлению;

обеспечивает соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами;

обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей, несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в управлении;

осуществляет личный прием граждан, организует рассмотрение обращений граждан;

представляет на утверждение главе Администрации Красносулинского района штатное расписание управления;

вносит на рассмотрение Администрации Красносулинского района проекты постановлений (распоряжений) главы Администрации Красносулинского района по вопросам социальной направленности;

осуществляет другие полномочия и решает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и местного самоуправления.

6. Ответственность работников управления

6.1. Начальник, руководители отделов, специалисты и другие работники управления несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на них в соответствии с законодательством, настоящим Положением, Административными регламентами и должностными инструкциями, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных им прав.

7. Условия и порядок прекращения осуществления управлением отдельных государственных полномочий. Ликвидация или реорганизация управления

7.1. Осуществление управлением отдельных государственных полномочий может быть прекращено:

путем принятия областного закона с одновременным изъятием предоставленных субвенций и материальных ресурсов в случаях:

существенного изменения условий, влияющих на осуществление отдельных государственных полномочий;

нецелевого использования бюджетных средств;

нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов, установленного судом;

выявления фактов ненадлежащего исполнения отдельных государственных полномочий.

7.2. Ликвидация или реорганизация управления производится в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Красносулинский район».

Управляющий делами
Администрации района



И.Ю. Кишкинова