

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



4 ИЮНЯ 2021 ГОД №23 (1306)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

Важное

НОВОЕ ПРОСТРАНСТВО

На базе городского Дворца культуры, в рамках губернаторской программы поддержки местных инициатив, создан творческий лофт «Новое пространство».

На днях здесь завершились ремонтные работы. Согласно проекту, в ближайшее время будет закуплена мебель, звуковое, световое оборудование и светодиодный экран.

Лофт станет площадкой для проведения широкого спектра творческих мероприятий: камерных концертных программ, моноспектаклей, «Камеди» и «Открытых микрофонов», семинаров, круглых столов, выставочных проектов, мастер-классов, встреч с деятелями культуры Ставрополя.

«Новое пространство» будет базой для реализации социальных фотопроектов на разную тематику, площадкой для проведения обучающих программ и культурного отдыха.

Соб.инф.



ФЕСТИВАЛЬ ОБЪЕДИНИЛ ТАЛАНТЫ

Два дня в станице Курской Ставропольского края проходил Межрегиональный фестиваль-конкурс традиционной казачьей культуры «Казачья сторона». Учредителями и организаторами его выступили Министерство культуры Российской Федерации, министерство культуры Ставропольского края, Ставропольский краевой Дом народного творчества.

С 2009 года фестиваль является одной из наиболее значимых, брендовых культурных акций на Ставрополье. В этом году в отборочном этапе участвовало более 50 творческих коллективов.

По итогам первого этапа отобраны 10 лучших из Александровского, Курского, Новоселицкого муниципальных округов, Георгиевского, Ипатовского, Петровского, Минераловодского городских округов, города Ставрополя.

На творческий форум приехали ансамбли казачьей песни, народно-хоровые и фольклорные коллективы.

Конкурсная программа фестиваля проходила в формате спектакля - концерта «Как на Тереке-реке», состоящего из двух частей и охватывающего два масштабных литературных произведения о казачестве. Первая часть - это уникальное прочтение музыкальной поэзии бессмертного романа «Молоко волчицы», потомственного казака Андрея Терентьевича Губина. Вторая часть - это одна из версий прочтения «Донских рассказов» Михаила Шолохова.

По единодушному решению жюри диплом Лауреата I степени присужден народному



народно-сценическому ансамблю казачьей песни «Оберег», под руководством Олега Моисеева. Диплом Лауреата II степени достался народному народно-сценическому ансамблю казачьей песни «Благовест» Георгиевского городского Дома культуры (художественный руководитель Лариса Дементьева).

Программа праздника была достаточно насыщена. Зрители могли побывать на казачьем подворье, воссоздающем повседневный быт семьи казака, выставке работ учащихся художественной школы ст. Курской, сделать фотографию на память в фотозоне, оформленной с казачьим колоритом.

Основными задачами фестиваля являются возрождение и развитие в современных условиях самобытной традиционной казачьей культуры, создание условий для сохранения творческого роста коллективов, продолжающих песенные и обрядовые традиции, а также укрепление творческих связей между казачьими территориями России. Организаторам и участникам конкурса удастся успешно их решать на протяжении многих лет.

Поздравляем победителей и желаем им дальнейших творческих успехов!

Лариса Малько

8 июня - День социального работника

ПО ЗОВУ СЕРДЦА

В марте 2020 года я стала одним из первых посетителей группы дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов, которая была открыта в Георгиевском центре социального обслуживания населения.

За свою долгую трудовую деятельность я проработала в разных местах на разных должностях, но всегда в коллективе. А после болезни, по состоянию здоровья, не смогла выйти на работу и оказалась «за бортом жизни». Для меня наступили серые будни с дефицитом общения, я настолько погрузилась в быт, что потеряла себя, как личность.

Но вот уже больше года я посещаю группу (за исключением времени, проведенного в самоизоляции), и мое стремление поменять что-то в жизни и помочь работников центра сделали свое дело. Я изменилась: ожила, похорошела, помолодела.

И стала себя намного лучше чувствовать. Появилось ощущение, что я вернулась в свою обычную, здоровую жизнь, которая была раньше.

Подруга предположила: «Наша Надежда влюбилась». А я ведь и правда влюбилась! Влюбилась в коллектив центра, который с нами работает не только ради зарплаты, а по зову сердца. Это замечательные люди, о которых хочется рассказать.

Каждый день посещения начинается с того, что по телефону мы слышим приветливые голоса специалистов Елены Петровны Горбушиной или Ирины Александровны Золотаревой. В общении они отзывчивы и доброжелательны, всегда выслушают, если необходимо, подскажут и помогут.

Доставку в центр и обратно домой осуществляет внимательный водитель Николай Васильевич Ващенко. Очень приятно, что машина всегда чистая и ухоженная. В поездках и в центре нас сопровождает Ульяна Владимировна Назаренко. Всегда с улыбкой и хорошим настроением, она встречает и провожает каждого, заботясь о нас, как о детях.

Пребывание в центре распланировано буквально по минутам. Есть время на творческие и психологические занятия и, конечно, посильные физические упражнения, которые придают нам сил, бодрости и энергии. А проводит их специалист Любовь Михайловна Давыдова, превосходный знаток своего дела.

Очень нравятся познавательные беседы на все интересующие нас медицинские темы, которые проводит с нами медработник Светлана Викторовна Синельникова. Грамотный, душевный и отзывчивый сотрудник, она всегда даст совет и поможет.

О культорганизаторах Светлане Грантовне Мелокян и Ирине Михайловне Гореловой можно говорить много. С ними мы слушаем музыку, поем, танцуем, играем, рисуем, разгадываем кроссворды, участвуем в викторинах. За самыми разными творческими занятиями время пролетает весело и непринужденно.

В уютной и доброжелательной обстановке с нами занимается психолог Татьяна Григорьевна Семеняк. На ее занятиях не бывает скучно. Вместе с ней мы проходим тесты, развиваем мелкую моторику рук, выполняем различные задания, направленные на восстановление и поддержание памяти, внимания, воображения, мышления.

И даже есть у нас час психологической разгрузки, своего рода тихий час после полноценного обеда. Чувствуется, что повар Ирина Эдмундовна Вегнер готовит, как дома, а весь коллектив социальной столовой работает с душой, потому что блюда всегда получаются очень вкусные и сытные.

Продолжение на 8 стр.



Культура

XIV КОНЦЕРТ КАЗАЧЬИХ КЛАССОВ

В станице Лысогорской прошёл XIV концерт казачьих классов. Открыли его депутат Государственной Думы РФ Елена Бондаренко и председатель окружной Думы Александр Стрельников. Они пожелали детям успешно показать свои таланты и умения. В этом году вокально-хореографическому коллективу «Казачата», куда входят все ребята, исполняется 15 лет! Именно этому событию посвящено мероприятие!

На сцене станичного Дома культуры выступили учащиеся всех восьми казачьих классов школы.

Зрители встречали казачат бурными аплодисментами.

Их песни и танцы вызвали восторг в зале, где не смолкали аплодисменты и многократно раздавались возгласы «Любо». Порадовали своей трогательной непосредственностью ученики младших казачьих классов, искренне и зажигательно исполнившие свои концертные номера.

Концерт прошел на одном дыхании и надолго оставил в душе зрителя самые приятные воспоминания!

Сюзанна Алексанян



Заключение о результатах публичных слушаний № 2

26 мая 2021 г.

г. Георгиевск

Инициатор публичных слушаний: Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания назначены: решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 857-71.

Вопрос публичных слушаний: о проекте решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 857-71. Проект решения был опубликован в газете «Георгиевская округа» в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края».

Проект решения был опубликован в газете «Георгиевская округа» от 30 апреля 2021 г. № 17 (1300), размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: комиссия по подготовке проекта Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края или проектов решений Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия).

В период с 30 апреля 2021 г. по 15 мая 2021 г. в Комиссию поступило 2 предложения к проекту решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края» (далее – проект решения).

В результате анализа поступивших в Комиссию предложений установлено, что данные предложения могут быть учтены при подготовке проекта решения по итогам публичных слушаний. Поступившие предложения к проекту решения отражены в протоколе публичных слушаний.

В ходе проведения публичных слушаний поступило предложение к проекту решения от участников публичных слушаний. Поступившее предложение к проекту решения отражено в протоколе публичных слушаний и подлежит направлению для рассмотрения в Комиссию в соответствии с подпунктом 1.3 пункта 1 Положения о порядке учета предложений по проекту Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края или проектам решений Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 851-73.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» участники публичных слушаний приняли следующие рекомендации публичных слушаний:

рекомендовать Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение «О внесении изменений в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края» в соответствии с проектом, одобренным решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 857-71 «О проекте решения «О внесении изменений в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края», с учетом предложений, рассмотренных участниками публичных слушаний.

Председательствующий, председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

Начальник муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска»

Требования к конкурсантам: наличие высшего образования с инженерным или военным профилем, стаж работы по специальности не менее 10 лет.

Краткое описание должностных обязанностей:

участие в управлении силами и средствами окружного звена Георгиевского городского округа Ставропольской территориальной системы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

разработка и представление в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация Георгиевского городского округа) и Думу Георгиевского городского округа Ставропольского края проектов нормативных правовых актов в области гражданской обороны, защиты населения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;

разработка Плана действий по предупреждению и ликвидации природного и техногенного характера на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;

разработка Плана гражданской обороны и защиты населения Георгиевского городского округа Ставропольского края;

осуществление связи с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;

осуществление контроля за выполнением организациями, учреждениями и населением Георгиевского городского округа Ставропольского края установленных требований по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

организация методического руководства и контроля при решении вопросов по обучению населения в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, а также по подготовке молодежи по основам жизнедеятельности в пределах своей компетенции;

участие в мероприятиях, проводимых на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороне;

разработка проектов нормативно правовых актов и иных нормативных документов Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрации Георгиевского городского округа и комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Георгиевского городского округа Ставропольского края по вопросам гражданской обороны, предупреждения и чрезвычайных ситуаций;

организация работы по оповещению руководства Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрации Георгиевского городского округа и членов комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Георгиевского городского округа Ставропольского края при угрозе чрезвычайной ситуации или при приведении готовности окружного звена РСЧС системы гражданской обороны в высшие степени готовности;

подготовка материалов для проведения плановых и внеочередных заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Георгиевского городского округа Ставропольского края;

участие в работе комиссий администрации Георгиевского городского округа по определению материального ущерба объектам и населению городского округа вследствие чрезвычайных ситуаций различного характера, расследованию причин возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах экономики Георгиевского городского округа Ставропольского края;

осуществление непосредственного руководства деятельностью учреждения, организация работы в соответствии с требованиями действующего законодательства, определение квалификационного состава Учреждения, прием и увольнение, заключение трудовых договоров с работниками в пределах утвержденного для учреждения штатного расписания и бюджетной сметы;

представление интересов учреждения в судах, государственных органах и органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях, перед физическими лицами;

организация работы учреждения, анализ поступающей информации о чрезвычайных происшествиях или фактах их возникновения для принятия необходимых мер по их устранению;

осуществление контроля за состоянием и ведением работы по подбору, расстановке, обучению и закреплению кадров, разработке мероприятий по повышению профессионального мастерства личного состава, формированию резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Знания и умения:

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации;
нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, приказы и распоряжения МЧС Российской Федерации в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
Устав (Основной Закон) Ставропольского края;
основы трудового законодательства Российской Федерации;
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;

основы управления персоналом;
нормативные и регламентирующие документы в объеме, необходимом для выполнения настоящих должностных обязанностей;
нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

методы хозяйствования и управления Учреждением;
основы экономики, гражданское право, финансовое, налоговое и трудовое законодательства;

Порядок работы со служебной информацией;
План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Георгиевского городского округа Ставропольского края;

План гражданской обороны и защиты населения Георгиевского городского округа Ставропольского края;

Правила внутреннего трудового распорядка;
Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Должен иметь профессиональные навыки:
эффективного планирования рабочего времени;
принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

подготовки и систематизации информационных материалов;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

организации работы по эффективному взаимодействию с муниципальными органами;

разрешения конфликтов;

управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

работы со служебными документами;

делового и профессионального общения.

Директор муниципального казенного учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края «Центр оказания услуг»

Требования к конкурсантам: иметь высшее образование, наличие стажа (опыта) работы в сфере деятельности учреждения, опыта работы на руководящей должности не менее одного года.

Краткое описание должностных обязанностей:

нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества учреждения, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

организовывать работу сотрудников центра, направлять их деятельность на развитие и совершенствование трудового процесса с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышать эффективность работы, качества предоставляемых услуг;

способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников учреждения;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности учреждения и регулирование социально-трудовых отношений;

обеспечивать проведение мероприятий, направленных на улучшение санитарного состояния и благоустройства помещений администрации Георгиевского городского округа и управлений Георгиевского городского округа;

организовать работу по физической охране здания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (постояная охрана) стороной организацией по адресу: город Георгиевск, пл. Победы, 1;

осуществлять контроль за предоставлением работниками учреждения услуги по ежедневной уборке (за исключением выходных дней) общей уборки служебных помещений здания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, коридоров, лестниц, санузлов;

осуществлять контроль за комплексным обслуживанием помещений здания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности и регулировании социально-трудовых отношений;

обеспечивать контроль за транспортным обслуживанием должностных лиц органов местного самоуправления;

обеспечивать контроль за бесперебойным тепло-, водо-, энергоснабжением здания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

обеспечивать пропускной контроль в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

обеспечивать деятельность органов местного самоуправления в области информирования населения Георгиевского городского округа Ставропольского края путем издания газеты «Георгиевская округа», которая является периодическим печатным изданием, предназначенным для опубликования муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Знания и умения:
Должен знать:
Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;
основы трудового законодательства Российской Федерации;
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;

основы управления персоналом;
нормативные и регламентирующие документы в объеме, необходимом для выполнения настоящих должностных обязанностей;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности муниципального казенного учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края «Центр оказания услуг» (далее – Учреждение);

методы хозяйствования и управления Учреждением;
основы экономики, гражданское право, финансовое, налоговое и трудовое законодательства;

порядок ведения делопроизводства;
порядок регулирования социально-трудовых отношений;

основы организации труда;
Правила внутреннего трудового распорядка;

Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Должен иметь профессиональные навыки:
эффективного планирования рабочего времени;
принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

подготовки и систематизации информационных материалов; составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

организации работы по эффективному взаимодействию с муниципальными органами;

разрешения конфликтов;

управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

работы со служебными документами.

**Директор муниципального бюджетного учреждения
«Спортивно-развлекательный комплекс»**

Требования к конкурсантам: иметь высшее образование, наличие стажа (опыта) работы в сфере деятельности учреждения, опыта работы на руководящей должности не менее одного года.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществлять общее руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью учреждения;

разрабатывать и контролировать исполнение основных направлений культурно-просветительной и досуговой деятельности среди насе-

ния;
составлять планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения с применением социально-экономических условий;

организовать деятельность учреждения, работу всего персонала, а именно:

проводить фестивали, смотры, конкурсы, выставки и другие формы творческой деятельности;

проводить концерты, театральные зрелищные и выставочные мероприятия, как силами собственного творческого коллектива, так и приглашенных исполнителей;

проводить массовые театрализованные праздники и представления, народных гуляний, обрядов и ритуалов, в соответствии с местными обычаями и традициями;

организовать досуг различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских праздников, игровых и культурно-развлекательных программ;

организация работы кафе, уголков живой природы, игротек, аттракционов;

предоставлять в рамках возможностей учреждения разнообразные платные услуги социально-культурного характера населению, с учетом запросов и потребностей;

обеспечивать учреждение квалифицированными кадрами с наилучшим использованием знаний и опыта работников, а именно:

заключение трудовых договоров (контрактов) с творческим и техническим персоналом;

осуществление контроля за строгим соблюдением персоналом правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

принятие решений по представлениям о наложении административных взысканий, применению мер поощрения к работникам учреждения;

обеспечение оснащения учреждения необходимым технологическим, инженерным оборудованием, инвентарем, материалами и осуществление контроля за их использованием;

определение условий и заключение различных гражданско-правовых договоров, которые необходимы для обеспечения нормального функционирования учреждения, осуществление контроля за их выполнением;

разрешение всех вопросов, связанных с оказанием услуг клиентам и посетителям учреждения, в том числе рассмотрение претензий и жалоб, связанных с качеством оказанных услуг;

заниматься вопросами размещения рекламы услуг, оказываемых учреждением, в средствах массовой информации с целью привлечения клиентов;

руководить иными, предусмотренными учредительными документами учреждения видами деятельности;

своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, представлять требуемую информацию в полном объеме;

содержать имущество, принадлежащее учреждению, в целостности и сохранности;

способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

Знания и умения:
Должен знать:
Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;
основы экономики и социально-политического развития общества;

законодательство Российской Федерации и Ставропольского края о культуре, о местном самоуправлении;

основы трудового законодательства Российской Федерации;
Устав Георгиевского городского округа;

основы управления персоналом;
нормативные и регламентирующие документы в объеме, необходимом для выполнения настоящих должностных обязанностей;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности учреждения;

методы хозяйствования и управления учреждением;

основы экономики, гражданское право, финансовое, налоговое и трудовое законодательства;

порядок ведения делопроизводства;

структуру учреждения;

технологии творческо-производственного процесса;

формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей;

порядок регулирования социально-трудовых отношений;

основы организации труда;

порядок заключения и исполнения договоров;

рыночные методы хозяйствования и управления;

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

Коллективный договор учреждения;

Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Должен иметь профессиональные навыки:
эффективного планирования рабочего времени;

принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

подготовки и систематизации информационных материалов; составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

организации работы по эффективному взаимодействию с муниципальными органами;

разрешения конфликтов;

управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

работы со служебными документами;

делового и профессионального общения.

Директор муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»

Требования к конкурсантам: иметь высшее образование, наличие стажа (опыта) работы в сфере деятельности учреждения, опыта работы на руководящей должности не менее одного года.

Краткое описание должностных обязанностей:

нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества многофункционального центра, ТОСП, а также финансово-хозяйственные результаты их деятельности;

организовывать работу и эффективное взаимодействие сотрудников многофункционального центра, ТОСП, направлять их деятельность на развитие и совершенствование трудового процесса с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы, качества предоставляемых услуг;

организовывать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, финансовых и трудовых затрат, изучения передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения уровня и качества оказываемых услуг, экономической эффективности и экономного расходования всех видов ресурсов;

принимать меры по обеспечению многофункционального центра, ТОСП, квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обслуживании и решении рабочих вопросов, выплату заработной платы в установленные сроки;

способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников многофункционального центра, ТОСП;

решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности многофункционального центра,

ТОСП, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручая ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности многофункционального центра, ТОСП, в целях поддержания и расширения масштабов деятельности.

Знания и умения:
Должен знать:
Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;
основы экономики и социально-политического развития общества;

законодательство Российской Федерации и Ставропольского края о культуре,

о местном самоуправлении;

основы трудового законодательства Российской Федерации;

Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;

перспективы технического, экономического и социального развития учреждения;

основы управления персоналом;

нормативные и регламентирующие документы в объеме, необходимом для выполнения настоящих должностных обязанностей;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» (далее – многофункциональный центр);

методы хозяйствования и управления многофункциональным центром; основы экономики, гражданское право, финансовое, налоговое и трудовое законодательства;

порядок ведения делопроизводства; структуру многофункционального центра;

порядок регулирования социально-трудовых отношений;

основы организации труда;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Должен иметь профессиональные навыки:
эффективного планирования рабочего времени;

принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

подготовки и систематизации информационных материалов; составлении документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

организации работы по эффективному взаимодействию с муниципальными органами; разрешения конфликтов;

управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

работы со служебными документами; делового и профессионального общения.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1. личное заявление;

2. анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

3. копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. документ об образовании и (или) о квалификации и документ, подтверждающий стаж работы и квалификацию;

копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также

- 12) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;
- 13) законодательство о противодействии коррупции;
- 14) Закон Ставропольского края от 12 октября 1994 г. № 6-кз «Устав (Основной закон) Ставропольского края»;
- 15) Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
- 16) приказ Минфина России от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- 17) приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- 18) приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- 21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;
- 22) приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 23) приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- 24) федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- 25) Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Должен уметь:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
 - 2) работать в информационно-правовых системах;
 - 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
 - 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 - 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
 - 6) соблюдать этику делового общения при общении с гражданами.
3. Перечень документов, предоставляемых для участия в конкурсе:
- 1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя комиссии с указанием способа извещения претендента по вопросам проведения конкурса;
 - 2) анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;
 - 3) копия паспорта или заменяющего его документа соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс;
 - 4) документ об образовании и (или) о квалификации и документ, подтверждающий стаж работы и квалификацию;
 - 5) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;
 - 4) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию претендента - о присвоении ему ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).
 - 4. Документы для участия в конкурсе принимаются в финансовом управлении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края до **28 июня 2021 года (включительно)** с 9-00 до 18-00 часов по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 31, тел. 8 (87951) 50-089.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 мая 2021 г. г. Георгиевск № 1546

Об утверждении административного регламента предоставления управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь приказом министерства образования Ставропольского края от 8 мая 2020 г. № 533-пр «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».
- 2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края А.В. Зайцев

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 мая 2021 г. № 1546

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

- 1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента
 - Административный регламент предоставления управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - Административный регламент, управление образования, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве, Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления образования, а также порядок

взаимодействия между его должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, их уполномоченными представителями, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей
Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, назначенные опекунами (попечителями) несовершеннолетних, состоящих на учете в управлении образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:
1.3.1.1. Местонахождение управления образования: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110.

График работы управления образования:
понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;
перерыв с 13.00 до 14.00;
прием граждан осуществляется в здании управления образования в кабинете 1:

вторник: с 14.00 до 18.00, среда: с 9.00 до 13.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны управления образования: 8 (87951) 3-20-49. Адрес официального сайта управления образования: www.georg-gorono.ru.

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.1.3. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:
личного обращения заявителя в управление образования, МФЦ;
письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

обращения по телефонам управления образования: 8 (87951) 3-20-49, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления образования по адресу: www.georg@stavminob.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах управления образования, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах управления образования в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления образования размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

- текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования: www.georg-gorono.ru);
- график работы управления образования, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26.gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления образования;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещается на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления образования, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления образования, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования по месту жительства заявителя. Административные процедуры выполняются специалистами отдела опеки и попечительства управления образования (далее - отдел опеки).

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги
Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение и ежемесячная выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;
- отказ в назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), указание причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги
Государственная услуга предоставляется в 15-дневный срок со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги
Государственная услуга предоставляется управлением образования на безвозмездной основе.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте управления образования, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители предоставляют в управление образования или в МФЦ:

- а) заявление опекуна (попечителя) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) копия документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя);
- в) копия свидетельства о рождении ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- г) решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), а так же предварительной опеки (попечительства);
- д) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоим родителями;
- е) письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);
- ж) свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;
- з) справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;
- и) свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка;

решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав, об ограничении матери (отца) ребенка из актовой записи о рождении, о признании причин неважными в случаях не проживания родителя (родителей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;

решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (недееспособным) (ограниченно дееспособной (дееспособным));

решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (отсутствующим);

акт о доставлении подкутного или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкутного ребенка);

акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбытии им наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание;

приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

решение суда об объявлении матери (отца) ребенка умершей (умершим);

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;

решение суда об отмене усыновления (удочерения);

справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка;

иные документы, свидетельствующие о случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренных пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации;

е) справка с места жительства ребенка, находящегося под опекой (попечительством), подтверждающая его совместное проживание с опекуном (попечителем);

ж) справка об обучении в образовательной организации ребенка, находящегося под попечительством, старше 16 лет;

з) справка, подтверждающая наличие оснований о невозможности обучения или трудоустройства ребенка, находящегося под попечительством, старше 16 лет;

и) справка о прекращении ежемесячной выплаты денежных средств на ребенка, назначенного в соответствии с законом Ставропольского края;

к) сведения о номере лицевого счета опекуна (попечителя) и реквизитах банка.

Документы, указанные в подпунктах «в» - «д» настоящего пункта не предоставляются заявителем в случае их наличия в личном деле несовершеннолетнего подопечного.

2.6.2. Для получения государственной услуги приемным родителем обращения с заявлением и предоставления документов не требуется. Назначение ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка осуществляется на основании договора о приемной семье.

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

Форма заявления может быть получена заявителем: непосредственно в управлении образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования (www.georg-gorono.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26.gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить заявление: лично в управление образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

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

Заявление, направленное в электронной форме, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного дня, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в управление образования посредством единого портала или регионального портала.

ной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением образования заявления, поступившего в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в управление образования в электронной форме, 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.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления образования, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления образования, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заявлены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя; заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

- заявление в электронной форме подписано с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

2.9.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представленные заявителем документы не подтверждают его права на назначение ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- представленные документы содержат заведомо недостоверные сведения, исключающие право на предоставление государственной услуги;

- несотнесение заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут должностным лицом управления образования в журнале регистрации заявлений в порядке согласно правилам делопроизводства либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов (при наличии), и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления образования должен быть оборудован.

дован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении образования, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в здание управления образования оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обрабатываемых в управлении образования за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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 должностного лица органа содействия с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, возможность подать заявление через МФЦ или в электронном виде; наличие безбарьерной среды.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

минимальные продолжительность и количество взаимодействий заявителя и должностного лица, ответственного за прием заявлений, документов и выдачу результата государственной услуги; соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом осуществляется:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления образования (www.georg-gorono.ru), единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru);

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

представлять заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление образования, предоставляющего государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и регионального портала.

2.16.3. При организации записи на прием в управление образования или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления образования или МФЦ либо должностного лица отдела опеки или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в управлении образования или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление образования или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

формирование выплатных документов;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 образования либо в 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;

выдача формы заявления 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 отдела опеки либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом отдела опеки либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением образования либо в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования либо в МФЦ заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления образования либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в управление образования или МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием заявления либо отказ в приеме заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: должностным лицом управления образования - регистрация факта приема заявления и документов (при наличии) в журнале регистрации заявлений граждан по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

должностным лицом МФЦ - регистрация факта приема заявления и документов (при наличии) и оформление на бумажном носителе расписки в получении документов, а также оформление описи документов в деле в ГИС МФЦ. Расписка в получении документов передается лично заявителю в ходе приема заявления.

После регистрации заявления и документы передаются в отдел опеки.

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявление в электронной форме через официальный сайт управления образования, единый портал, региональный портал должностное лицо управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов: формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступившего для предоставления государственной услуги заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление не заверено простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления;

в случае если направленное заявление соответствует требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленное заявление и направляет заявителю уведомление о его приеме.

Должностное лицо управления образования по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением образования действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления образования, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки заявления и документов после регистрации или заключение договора о приемной семье.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение ежемесячной денежной выплаты, принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении образования либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела опеки, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты, на основании заявления, представленных документов и документов личного дела несовершеннолетнего подопечного.

По результатам рассмотрения принимается:

решение о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) с указанием причин отказа.

Решение о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) принимается в виде постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Решение о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в приемной семье принимается на основании договора о приемной семье, без издания отдельного правового акта.

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) принимается управлением образования по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края постановления о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), подписание начальником управления образования уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, заключение договора о приемной семье.

Результатом административной процедуры является направление постановления о назначении денежной выплаты (договора о приемной семье) в муниципальное казенное учреждение Георгиевского городского округа Ставропольского края «Учетный центр» (далее - МКУ ГГО СК «Учетный центр») или направление заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является получение из управления образования должностным лицом МКУ ГГО СК «Учетный центр», ответственным за формирование выплатных документов (далее - должностное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета), постановления о назначении ежемесячной денежной выплаты (договора о приемной семье) и поступление денежных средств из министерства образования Ставропольского края на счет управления образования.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов, их передачу в российские кредитные организации и перечисление сумм ежемесячной денежной выплаты в указанные организации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов

является постановление о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты (договор о приемной семье).

Денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье, выплачиваются ежемесячно не позднее 15 числа следующего месяца.

Результатом административной процедуры является ежемесячная выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) или в приемной семье за счет средств, предоставленных министерством образования Ставропольского края.

Должностное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении образования формируются комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Управление образования, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления образования при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением образования, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем: на имя Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя управления образования, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя управления образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и (или) работников организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием элек-

тронной почты управления образования, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края А.Н.Савченко

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание

ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

(Ф.И.О.)

от (Ф.И.О. опекуна (попечителя) зарегистрированного (ной) по адресу:

проживающего (щей) по адресу:

паспорт: (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать ежемесячно денежные средства на содержание несовершеннолетнего(ей)

(Ф.И.О., дата рождения)

находящегося(щейся) под опекой (попечительством) на основании (указывая постановление администрации ГТО о назначении опекуна (попечителя), его номер и дата)

Прошу перечислять денежные средства через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

ИНН кредитной организации

КПП кредитной организации

Номер счета заявителя

Обязую сообщить не позднее чем в месячный срок о возникновении обстоятельств, влекущих за собой прекращение ежемесячных выплат (достижение ребенком совершеннолетия, установление места нахождения разыскиваемых родителей, излечение родителей, досрочного освобождения родителей из исправительного учреждения, в связи с отбыванием наказания или освобождением содержания под стражей в период следствия, восстановление в родительских правах, розыск несовершеннолетнего, устройство подопечного на полное государственное обеспечение, усыновление ребенка, вступление подопечного в брак, перемена места жительства и др.).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с назначением денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в соответствии с действующим законодательством. Я ознакомлен(а), что: согласно на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия.

(дата) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание

ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан

№п/п Дата Ф.И.О.гражданина Краткое содержание Отметка

1 2 3 4 5

на имя руководителя управления образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и (или) работников организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 января 2020 г. г. Георгиевск № 64

О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 декабря 2019 г. № 4171 «О порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2021 году»

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением Правительства Ставропольского края от 31 января 2019 г. № 37-п «О некоторых мерах по организации рейтингового голосования по формированию комфортной городской среды в Ставропольском крае», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 декабря 2019 г. № 4171 «О порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2021 году» следующие изменения:

1.1. Порядок организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2021 году изложить в прилагаемой редакции.

1.2. Подпункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Форму итогового протокола территориальной счетной комиссии № ___ для проведения рейтингового голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы, на территориальном счетном участке № ___ о результатах голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий от «___» ___ 20__ года».

1.3. Подпункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Форму итогового протокола общественной комиссии, образованной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, об итогах рейтингового голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы от «___» ___ 20__ года».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 декабря 2019 г. № 4171 (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 января 2020 г. № 64)

ПОРЯДОК

организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 года благоустройству в первоочередном порядке в 2021 году

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 31 января 2019 г. № 37-п «О некоторых мерах по организации рейтингового голосования по формированию комфортной городской среды в Ставропольском крае» и определяет порядок проведения рейтингового голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы (далее соответственно – голосование, общественная территория, проект благоустройства общественных территорий, муниципальная программа), в целях отбора общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы в первоочередном порядке.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Правилах предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169.

3. Предложения о включении общественной территории в перечень общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы благоустройству в первоочередном порядке в 2021 году (далее соответственно – предложения, Перечень), представляются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории населенного пункта Георгиевского городского округа Ставропольского края, на территории которого расположена данная общественная территория (далее соответственно – заинтересованное лицо, муниципальное образование).

4. Заинтересованное лицо представляет предложение в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган) по адресу: Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, кабинет № 6 или на адрес электронной почты: gkh_upravlenie@mail.ru.

5. По решению общественной комиссии для организации общественного обсуждения проекта «Формирование современной городской среды, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, а также для осуществления контроля за реализацией программы «Формирование современной городской среды», сформированной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 декабря 2017 г. № 2626 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды» (далее – общественная комиссия), прием предложений заинтересованных лиц может быть организован в общественных местах, перечень которых указывается в извещении о предоставлении предложений, с последующей передачей указанных предложений в уполномоченный орган.

6. Прием предложений заинтересованных лиц осуществляется уполномоченным органом не менее 10 дней со дня начала приема таких предложений.

7. Извещение о предоставлении предложений подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и

размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) не позднее, чем за 10 календарных дней до дня окончания представления предложений.

В извещении о предоставлении предложений указывается срок начала и окончания приема предложений.

8. По результатам рассмотрения предложений общественная комиссия не позднее 2 календарных дней со дня прекращения приема предложений заинтересованных лиц формирует и утверждает Перечень, который будет представлен населению муниципального образования для проведения голосования, и направляет его Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

9. Голосование проводится в следующих форматах: голосование на территориальных счетных участках, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – территориальный счетный участок); голосование с использованием цифровых технологий (на интернет-порталах, на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в социальных сетях и пр.).

10. Голосование проводится в отношении не более 3 проектов благоустройства общественных территорий, перечень которых определяется общественной комиссией.

11. В перечень проектов благоустройства общественных территорий (далее – перечень) включаются проекты благоустройства общественных территорий, соответствующие следующим критериям:

1) расположение общественной территории в границах муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края;

2) расположение общественной территории на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края, либо на земельном участке, расположенном на территории муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края, государственная собственность на который не разграничена;

3) соответствие общественной территории (площади, улицы, пешеходной зоны, сквера, парка и т.д.) ее функциональному назначению.

12. В голосовании вправе принимать участие граждане Российской Федерации, имеющие паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и проживающие на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – граждане).

13. Решение о проведении голосования принимается администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края в срок не более чем за 60 календарных дней до дня его проведения, в этот же срок подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте.

14. В решении о проведении голосования должны быть указаны:

1) формат голосования;

2) дата и время проведения голосования на территориальных счетных участках;

3) период проведения голосования с использованием цифровых технологий;

4) места проведения голосования (адреса территориальных счетных участков и (или) адреса интернет - ресурсов для голосования с использованием цифровых технологий);

5) перечень проектов благоустройства общественных территорий, сформированный для голосования (далее – перечень проектов для голосования).

15. Проведение голосования организует и обеспечивает общественная комиссия.

16. Общественная комиссия:

1) определяет форму бюллетеня для голосования на территориальных счетных участках с указанием наименований проектов благоустройства общественных территорий из сформированного для голосования перечня проектов благоустройства общественных территорий, кратким описанием таких проектов (далее – бюллетень) и обеспечивает их изготовление (бюллетени печатаются на русском языке, наименования проектов благоустройства общественных территорий указываются в бюллетене в алфавитном порядке);

2) формирует территориальные счетные комиссии для проведения голосования непосредственно на территориальном счетном участке в целях обеспечения выбора проектов благоустройства общественных территорий, а также подведения итогов голосования (далее – территориальная счетная комиссия) и оборудует территориальные счетные участки;

3) рассматривает жалобы и (или) обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования;

4) обеспечивает работу интернет - ресурсов при проведении голосования с использованием цифровых технологий;

5) осуществляет иные полномочия, определенные постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 декабря 2017 г. № 2626 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды»».

17. Территориальная счетная комиссия формируется общественной комиссией.

18. При формировании территориальной счетной комиссии учитываются предложения о кандидатурах для включения в состав данной комиссии региональных отделений политических партий, иных общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также собранный гражданами.

Членами территориальной счетной комиссии не могут быть заинтересованные лица, являющиеся инициаторами предложений по выбору проектов благоустройства общественных территорий.

Количественный состав территориальной счетной комиссии определяется общественной комиссией и должен быть не менее 3 человек. Председатель и секретарь территориальной счетной комиссии назначаются общественной комиссией из числа членов территориальной счетной комиссии.

Полномочия территориальной счетной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) итогов голосования.

19. Бюллетени и иную документацию, связанную с организацией и проведением голосования, общественная комиссия передает в территориальные счетные комиссии не позднее чем за один день до дня голосования по акту, составляемому в двух экземплярах, в котором указываются дата и время его составления, а также число передаваемых бюллетеней.

20. При передаче бюллетеней вышестоящей комиссией нижестоящей комиссии, их выработке и уничтожении вправе присутствовать представители органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, представители политических партий и движений, а также общественных организаций.

21. Ответственность за передачу и сохранность бюллетеней несут члены территориальных счетных комиссий, осуществляющие передачу, получение и хранение бюллетеней.

22. Выбор проектов благоустройства общественных территорий, указанных в бюллетенях, проводится путем открытого голосования. Допускается голосование за любое количество проектов благоустройства общественных территорий, но не более указанного в бюллетене.

23. При проведении голосования на территориальных счетных участках члены территориальной счетной комиссии составляют список граждан, пришедших на территориальный счетный участок для участия в голосовании (далее соответственно – список участников голосования, участники голосования).

В списке участников голосования указываются: фамилия, имя и отчество (при наличии) участника голосования; серия и номер паспорта участника голосования или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Формой списка участников голосования также предусматриваются: графа для проставления участником голосования подписи за полученный им бюллетень;

графа «Согласие на обработку персональных данных» - для проставления участником голосования подписи о его согласии на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

графа для проставления подписи члена территориальной счетной комиссии, выдавшего бюллетень участнику голосования.

24. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно.

Каждый участник голосования имеет один голос.

25. Для получения бюллетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и ставит подпись за полученный им бюллетень и о согласии на обработку его персональных данных в соответствующих графах списка участников голосования.

После этого член территориальной счетной комиссии, выдавший участнику голосования бюллетень, в соответствующей графе списка участников голосования ставит подпись и разъясняет участнику порядок заполнения бюллетеня.

Голосование на территориальных счетных участках проводится путем внесения участником голосования в бюллетень любого знака напротив наименований соответствующих проектов благоустройства общественной территории, в пользу которых им сделан выбор.

После заполнения бюллетеня участник голосования отдает заполненный бюллетень члену территориальной счетной комиссии, у которого он получил данный бюллетень.

26. При проведении голосования с использованием цифровых технологий участником голосования предоставляется возможность:

1) проголосовать удаленно (дистанционно) с использованием стационарных и мобильных аппаратных средств выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

2) ознакомиться с описанием общественных территорий, предлагаемых для голосования, визуализацией и описанием планируемого благоустройства.

Участникам голосования с использованием цифровых технологий предоставляется доступ к перечню проектов для голосования с возможностью выбора не более чем одной общественной территории.

27. Подсчет голосов участников голосования осуществляется в день голосования на территориальных счетных участках открыто и гласно.

По истечении времени проведения голосования на территориальных счетных участках председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования и территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования.

При подсчете голосов участников голосования имеют право присутствовать представители органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, региональных отделений политических партий, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, средств массовой информации, иные лица, определенные общественной комиссией.

Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает соблюдение порядка при подсчете голосов участников голосования.

28. Перед непосредственным подсчетом голосов участников голосования все собранные заполненные бюллетени членами территориальной счетной комиссии передаются председателю территориальной счетной комиссии. При этом фиксируется общее число участников голосования.

Неиспользованные бюллетени погашаются членами территориальной счетной комиссии путем отрезания нижнего левого угла. Число неиспользованных бюллетеней фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии для проведения рейтингового голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы, на территориальном счетном участке, составленном по форме, установленной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – итоговый протокол территориальной счетной комиссии).

При непосредственном подсчете голосов участников голосования данные, содержащиеся в бюллетенях, оглашаются и заносятся в специальную таблицу, которая содержит наименования проектов благоустройства общественных территорий, указанных в бюллетене, после чего эти данные суммируются.

Недействительные бюллетени при подсчете голосов участников голосования не учитываются. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок напротив наименований соответствующих проектов благоустройства общественных территорий, и иные бюллетени, по которым невозможно выявить действительную волю участника голосования. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются членами комиссии отдельно.

В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене, такой бюллетень откладывается в отдельную папку. По окончании сортировки бюллетеней территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвавших сомнение бюллетеней. При этом на оборотной стороне такого бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным, что подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.

29. В итоговом протоколе территориальной счетной комиссии указывается:

1) число участников голосования;

2) общее число бюллетеней, выданных территориальной счетной комиссией участникам голосования в день проведения голосования;

3) число погашенных бюллетеней;

4) число заполненных бюллетеней, полученных членами территориальной счетной комиссии;

5) число недействительных бюллетеней;

6) число действительных бюллетеней;

7) результаты голосования на территориальном счетном участке.

30. После завершения подсчета голосов участников голосования действительные и недействительные бюллетени упаковываются в отдельные пакеты (мешки или коробки), на которых указываются номер территориального счетного участка, число упакованных действительных и недействительных бюллетеней. Пакеты (мешки или коробки) с бюллетенями скрепляются подписью и печатью председателя территориальной счетной комиссии.

31. После завершения подсчета голосов участников голосования территориальная счетная комиссия устанавливает результаты голосования на своем территориальном счетном участке, которые указываются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии.

Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола территориальной счетной комиссии.

Итоговый протокол территориальной счетной комиссии подписывается всеми присутствующими членами территориальной счетной комиссии.

Списки участников голосования, бюллетени, итоговый протокол территориальной счетной комиссии передаются председателю территориальной счетной комиссии в общественную комиссию.

32. По решению общественной комиссии подсчет голосов участников голосования может осуществляться в общественной комиссии.

33. Итоги голосования с использованием цифровых технологий определяются общественной комиссией в течение суток с момента завершения голосования с использованием цифровых технологий.

34. Победителем голосования признается проект благоустройства общественной территории, набравший наибольшее количество голосов участников голосования на территориальных счетных участках и голосования с использованием цифровых технологий.

При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования на территориальных счетных участках и голосования с использованием цифровых технологий более чем за один проект благоустройства общественной территории, решение об определении победителя голосования принимается общественной комиссией.

35. Жалобы и (или) обращения, связанные с проведением голосования, подаются в общественную комиссию, которая регистрирует и рассматривает их на своем заседании в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации - в период подготовки к голосованию, а в случае если такие жалобы и (или) обращения поданы в день голосования - в этот же день.

По итогам рассмотрения жалобы и (или) обращения лицу, подавшему жалобу и (или) обращение, общественной комиссией подготавливается и направляется ответ в письменной форме.

36. Установление итогов голосования производится общественной комиссией в течение 5 рабочих дней со дня завершения голосования на основании итоговых протоколов территориальных счетных комиссий и оформляется итоговым протоколом общественной комиссии, образованной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, об итогах рейтингового голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству в перво-

очередном порядке в соответствии с муниципальной программой Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы, составленным по форме, утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – итоговый протокол общественной комиссии).

37. В итоговом протоколе общественной комиссии указываются:

1) число участников голосования на территориальных счетных участках;

2) общее число бюллетеней, выданных территориальными счетными комиссиями участникам голосования в день голосования;

3) число погашенных бюллетеней;

4) число заполненных бюллетеней, полученных членами территориальных счетных комиссий;

5) число недействительных бюллетеней;

6) число действительных бюллетеней;

7) итоги голосования на территориальных счетных участках;

8) число участников голосования с использованием цифровых технологий;

9) итоги голосования с использованием цифровых технологий;

10) общие итоги голосования.

38. После оформления итогов голосования общественная комиссия представляет в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края итоговый протокол общественной комиссии.

39. Каждый лист итогового протокола общественной комиссии должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами общественной комиссии, заверен печатью управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также содержать дату и время его подписания.

Итоговый протокол общественной комиссии составляется в одном экземпляре. Дата и время подписания итогового протокола общественной комиссии, указанные на лицевой стороне каждого листа итогового протокола общественной комиссии, должны быть одинаковыми.

Списки участников голосования, бюллетени и итоговые протоколы территориальных счетных комиссий передаются общественной комиссией на ответственное хранение в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

40. Итоги голосования, указанные в итоговом протоколе общественной комиссии, подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте.

41. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки участников голосования, бюллетени, итоговые протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол общественной комиссии в течение одного года хранятся в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в специально приспособленном для хранения документов месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

По истечении срока хранения вышеуказанных документов, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, такие документы подлежат уничтожению.

42. Материально-техническое обеспечение деятельности общественной комиссии и территориальных счетных комиссий осуществляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края А.Н.Савченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 декабря 2019 г. № 4171 (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 января 2020 г. № 64)

Форма

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

территориальной счетной комиссии № ___ для проведения рейтингового голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы, на территориальном счетном участке № ___ о результатах голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий от «___» ___ 20__ года

1. Информация о проведенном голосовании:

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Table with 3 columns: № п/п, Наименование данных голосования, Значение данных голосования

Итоговый протокол общественной комиссии, образованной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, об

6. Конкурсная комиссия вправе: приглашать участников конкурсного отбора на заседания конкурсной комиссии для получения разъяснений по представленным документам; запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Георгиевском городском округе, органов исполнительной власти Ставропольского края, органов государственной власти, органов местного самоуправления Георгиевского городского округа, необходимые в связи с проведением конкурсного отбора информационные материалы по вопросам, относящимся к их компетенции; привлекать для участия в заседаниях конкурсной комиссии экспертов и специалистов без права голоса.

IV. Организация деятельности конкурсной комиссии

- Состав конкурсной комиссии формируется из представителей структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа.
- В состав конкурсной комиссии, утверждаемый постановлением администрации Георгиевского городского округа, входят председатель, заместители председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не могут быть лицами, которые прямо или косвенно заинтересованы в результате конкурсного отбора, в том числе лица, представляющие субъекта предпринимательства, либо состоящие в трудовых (гражданско-правовых) отношениях с субъектом предпринимательства, лица, состоящие в родственных отношениях с субъектом предпринимательства и (или) его представителем. При выявлении указанных лиц, такие лица немедленно исключаются из состава конкурсной комиссии.
- Председатель конкурсной комиссии: руководит деятельностью конкурсной комиссии; формирует проект повестки дня очередного заседания конкурсной комиссии; дает поручения членам конкурсной комиссии.
- В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.
- Члены конкурсной комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.
- Секретарь конкурсной комиссии: обеспечивает подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии; оповещает членов конкурсной комиссии об очередных заседаниях конкурсной комиссии и о повестке дня очередного заседания конкурсной комиссии; готовит проекты протоколов заседаний конкурсной комиссии, в которых отражаются принятые решения конкурсной комиссии.
- Заседания конкурсной комиссии проводятся в сроки, определенные в объявлении о проведении конкурса. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее половины ее членов.
- Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов конкурсной комиссии.
- Члены конкурсной комиссии обладают равными правами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим.
- Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом конкурсной комиссии, который подписывается председателем конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.
- В случае несогласия с принятым решением член конкурсной комиссии вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу конкурсной комиссии.
- Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 июня 2021 г. № 1705

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению конкурса на предоставление грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Зайцев Андрей Владимирович Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатель конкурсной комиссии

Донец Жанна Александровна первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя конкурсной комиссии

Феофанов Ахиллес Евгеньевич заместитель главы администрации – начальник управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя конкурсной комиссии

Бабишев Игорь Валерьевич заместитель начальника управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, секретарь конкурсной комиссии

Члены комиссии:
Брагин Сергей Юрьевич председатель комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Гвоздецкий Сергей Иванович заместитель главы администрации - начальник управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Грищенко Игорь Анатольевич начальник управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Дзюва Юлия Сергеевна начальник управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Дубовикова Ирина Игоревна заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Капшук Юрий Иванович начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Кельм Инна Валерьевна начальник правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Савенко Александр Константинович исполняющий обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края - главного архитектора

Ситников Сергей Петрович исполняющий обязанности начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Тумоян Елена Артёмовна начальник управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Умеренко Светлана Вячеславовна начальник управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Ходаков Алексей Михайлович председатель комитета по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

Организатор аукциона - управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Организатор аукциона) на основании **решений уполномоченного органа** – постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 12 апреля 2021 г. № 1041, от 06 мая 2021 г. № 1387 сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды:

по лоту № 1 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Подгорная, ул. Ленина, 45/1, кадастровый номер 26:25:071015:370, площадью 300 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – магазины;

по лоту № 2 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Ленина, 47 а, кадастровый номер 26:25:071015:154, площадью 225 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – размещение магазина;

по лоту № 3 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александровская, пер. Кумской, 2/4, кадастровый номер 26:25:061204:34, площадью 1500 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под жилую застройку индивидуальную.

Дата, время, место проведения аукциона: 07 июля 2021 года в 10.00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа, расположенного по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1.

Условия и порядок проведения аукциона: к участию в аукционе допускаются: граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и представившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем извещении о проведении аукциона, обеспечившие поступление на счет Организатора установленной суммы задатка в указанный срок.

Приним заявок на участие в аукционе производить с 07 июня 2021 года по 01 июля 2021 года (кроме выходных и праздничных дней) с 9.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, по адресу: г.Георгиевск, пл.Победы, д.1, каб.№ 91.

Документы, предоставляемые заявителями для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме, размещенной на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя – для граждан. В случае подачи заявки представителем заявителя предоставляется нотариально удостоверенная доверенность.

3. Документы, подтверждающие внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Задаток вносится с 07 июня 2021 года по 01 июля 2021 года.

Реквизиты для внесения задатка:

Наименование получателя платежа - УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа СК л/сч 05213012120), ИНН получателя платежа 2625022330, КПП 262501001, ОГРН 1022601166488, р/с 0323264307700002100 Отделение Ставрополь Банка России/Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю г. Ставрополь, Единый казначейский счет (кор/счет) 40102810345370000013, БИК 010702101, ОКТМО 07707000.

Заявки и документы заявителей для определения участников аукциона рассматриваются Организатором аукциона **05 июля 2021 года в 11.00 часов** по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возратить заявителю внесенный им задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются Организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется Организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Предмет аукциона: Лот № 1

Местоположение участка, кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Подгорная, ул. Ленина, 45/1, кадастровый номер 26:25:071015:370	300	магазины	1 год 6 месяцев	7600,00	7600,00	228,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «ОД» - зона делового назначения.

Ограничения использования земельного участка отсутствуют.

Параметры разрешенного строительства – строительство магазина, предельная высота здания – не выше средней высоты существующих зданий в квартале, объект общей площадью до 210 кв.м, минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – 2 метра, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 70%, предельные размеры земельного участка – градостроительным регламентом не установлены.

Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:

к сетям водоснабжения ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» предельной свободной мощностью и максимальной нагрузкой в точках подключения Д200 мм по ул. Ленина в ст. Подгорная – 1 куб.м/сут., срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение будут определены договором на подключение;

к тепловым сетям Георгиевского филиала ГУП СК «Крайтеплоэнерго» от котельной № 17-09 в ст. Подгорная, пер. Фрунзе, 24 а;

к электрическим сетям ВЭС филиала ПАО «Россети Северный Кавказ» - «Ставропольэнерго».

Технические условия подключения к газораспределительным сетям ООО «Гео-Газ-Сервис» отсутствуют, в связи с 100% нагрузкой АГРС ст. Подгорная.

Лот № 2

Местоположение участка, кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Ленина, 47 а, кадастровый номер 26:25:071015:154	225	размещение магазина	1 год 6 месяцев	5700,00	5700,00	171,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «ОД» - зона делового назначения.

Ограничения использования земельного участка отсутствуют.

Параметры разрешенного строительства – строительство магазина, предельная высота здания – не выше средней высоты существующих зданий в квартале, объект общей площадью до 158 кв.м, минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – 2 метра, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 70%, предельные размеры земельного участка – градостроительным регламентом не установлены.

Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:

к сетям водоснабжения ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» предельной свободной мощностью и максимальной нагрузкой в точках подключения Д200 мм по ул. Ленина в ст. Подгорная – 1 куб.м/сут., срок действия ТУ, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение будут определены договором на подключение;

к тепловым сетям Георгиевского филиала ГУП СК «Крайтеплоэнерго» от котельной № 17-09 в ст. Подгорная, пер. Фрунзе, 24 а;

к электрическим сетям ВЭС филиала ПАО «Россети Северный Кавказ» - «Ставропольэнерго».

Технические условия подключения к газораспределительным сетям ООО «Гео-Газ-Сервис» отсутствуют, в связи с 100% нагрузкой АГРС ст. Подгорная.

Лот № 3

Местоположение участка, кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александровская, пер. Кумской, 2/4, кадастровый номер 26:25:061204:34	1500	под жилую застройку индивидуальную	2 года 8 месяцев	1722,00	1722,00	52,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «Ж-1» - зона застройки индивидуальными жилыми домами.

Установлены ограничения прав на: часть земельного участка, площадью 231 кв.м (Охранный зона ВЛ-10 кВ Ф-129 п/с 35/10 Подгорная - зона с особыми условиями использования территории), установленные ст.ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

Параметры разрешенного строительства – строительство индивидуального жилого дома, предельное количество надземных этажей – 3, предельная высота зданий – 20 м, максимальный

процент застройки в границах земельного участка – 40%, объект общей площадью до 1800 кв.м, минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – 3 метра, предельные размеры земельного участка – от 300 кв.м до 2000 кв.м.

Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:

к сетям ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» к системе водоснабжения, срок действия ТУ, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение будут определены договором на подключение;

к тепловым сетям Георгиевского филиала ГУП СК «Крайтеплоэнерго» от котельной № 17-25 в ст. Александровская, ул. Гагарина, 310.

Технические условия подключения к газораспределительным сетям ООО «Гео-Газ-Сервис» отсутствуют, в связи с 100% нагрузкой АГРС ст. Подгорная.

Технические условия подключения к электрическим сетям ВЭС филиала ПАО «Россети Северный Кавказ» - «Ставропольэнерго» отсутствуют.

Осмотр земельных участков осуществляется заявителями самостоятельно.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Победителем аукциона в день проведения аукциона и размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Заключение договора аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся, не допускается ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Сумма ежегодной арендной платы, сложившаяся по результатам аукциона, уплачивается за первый год аренды в течение 10 дней с даты заключения договора аренды земельного участка.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион признан несостоявшимся либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

Интересующую информацию можно получить в управлении имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91, тел. 8(87951)2-55-75 и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

В управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВКА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

«__» _____ 20__ г. г. Георгиевск

Заявитель _____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя, отчество, дата рождения и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____ (наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе, проводимом «__» _____ 20__ г. на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: _____

кадастровый номер _____, площадью _____, разрешенное использование _____

обязуется:

1. Обеспечить условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Георгиевская округа» _____ 20__ г. № ____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае признания победителем аукциона, подписать протокол о результатах аукциона в день его проведения, оплатить в установленный срок сумму ежегодной арендной платы и заключить с администрацией Георгиевского городского округа договор аренды земельного участка.

Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

К заявке прилагаются: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания; на совершение действий, предусмотренных ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____ (_____) телефон _____ адрес электронной почты: _____

«__» _____ 20__ г.

м.п. Заявка принята Организатором аукциона: _____ час. _____ мин. «__» _____ 20__ г. № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона _____ (_____) **Проект**

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____ земельного участка, расположенного на территории Георгиевского городского округа, относящегося к категории земель «_____»

г. Георгиевск «__» _____ 20__ г.

На основании протокола заседания Единой комиссии № _____ от _____ 20__ года администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице **Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края** _____, действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующей(ей) на основании _____, именуемой(ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель «_____», общей площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ул. _____, (далее - Участок), в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - Участка, прилагаемого к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью. Цель использования: _____.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ г. по _____ г.
2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания и подлежит обязательной государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

Продолжение на 8 стр.

Начало - 7 стр.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок устанавливается в соответствии с протоколом заседания Единой комиссии от _____ г. № _____ и составляет _____ рублей в год.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором в течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего договора аренды в размере годовой арендной платы одновременно, за последующие годы равными частями ежеквартально, не позднее _____ месяца оплачиваемого квартала, на счета органов федерального казначейства путём перечисления указанной в расчёте суммы на следующие реквизиты:

УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации

Георгиевского городского округа Ставропольского края)

ИНН/КПП 2625022330/262501001

ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ, БАНКА РОССИИ/УФК

по Ставропольскому краю г. Ставрополь

Кор/сч. 40102810345370000013, БИК 010702101, ОКТМО 07707000

Счет: 0310064300000012100 КОД БК 60211105012040000120

Арендная плата по договору № _____ от _____ года

за _____ 20 _____ год в сумме _____ руб.

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является выписка со счета Арендодателя. Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, а также при нарушении иных положений Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи в срок до _____ года.

4.2.3. В десятидневный срок письменно уведомить Арендатора об изменении номеров счетов, указанных в пункте 3.2 Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, передавать право аренды Участка в залог и вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием. В течение срока действия договора осуществлять строительство и вводить в эксплуатацию объект недвижимого имущества. По истечении срока действия договора, в случае отсутствия государственной регистрации права собственности на вновь созданный объект, вернуть земельный участок по акту приема-передачи.

4.4.4. Своевременно, в сроки, установленные в пункте 3.2 производить платежи за землю.

4.4.5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.6. Письменно сообщать Арендодателю не позднее, чем за 3 месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. В случае изменения адреса и реквизитов сообщать об этом Арендодателю в десятидневный срок письменно.

4.4.8. Обеспечить благоустройство территории, прилегающей к арендуемому Участку, не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

4.4.9. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. При задержке внесения арендной платы Арендатору начисляется пеня в размере 0,06% за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменном виде.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также Арендодателем по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор субаренды земельного Участка, заключаемый на срок более года, подлежит государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю и направляется Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему осуществляются за счет Арендатора.

8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 1 (один) передается Арендатору, один хранится у Арендодателя, один передается в Георгиевский отдел Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

Приложения к договору:

1. Акт приема-передачи земельного участка;
2. Расчет арендной платы за земельный участок;
3. Выписка из ЕГРН на земельный участок.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

Юридический адрес: 357820 г. Георгиевск, пл. Победы, 1, здание администрации

Арендатор: _____

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края (_____)

М.П.

Арендатор: _____

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 июня 2021 г. г. Георгиевск № 1660

О приостановлении действия постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 апреля 2021 г. № 1024 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Рассмотрев письмо Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю от 20.05.2021 № 197-155, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приостановить действие постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 апреля 2021 г. № 1024 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Феодосиади А.Е.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Уважаемые жители округа! В случае повышения цен при режиме ЧС на социально значимые товары, лекарственные препараты, товары первой необходимости, а также строительные материалы просим вас направлять информацию в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю по тел. 88652-35-51-19 и в администрацию ГГО СК по тел. 2-58-28.

Администрация Георгиевского городского округа

Кадастровым инженером Генсен Владимиром Дмитриевичем, квалификационный аттестат №26-10-48, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров №4848, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Говорова, 22, адрес электронной почты: gensenvd@mail.ru, контактный телефон 8(962)7413952, в отношении земельного участка КН 26:25:080835:5, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский р-н, ст-ца Лысоговская, ул. Победы, д. 25 в кадастровом квартале 26:25:080835 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Шахян Марина Владимировна, проживающий по адресу: 357838, Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Лысоговская, ул. Победы, д. 25 тел.89614444741.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв. 2 05 июля 2021 года в 10 часов 00 минут.

Ознакомиться с проектом межевого плана и выразить свои возражения в письменной форме с их обоснованием Вы можете с 18 июня 2021 года по 05 июля 2021 года с 9-00 до 12-00 по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв.2, контактный телефон и факс: 8(87951) 6-35-07, адрес электронной почты: gensenvd@mail.ru.

Смежный земельный участок с правообладателями, которого требуется согласовать местоположение границы: КН 26:25:080835:37 адрес: Ставропольский край, Георгиевский р-н, ст-ца Лысоговская, ул. Победы, д. 23. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность и документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:25:041329:36, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Пролетарская, 26, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Рыгалов Сергей Иванович, проживающий в с. Обильное Георгиевского района Ставропольского края по ул. Пролетарская, 26, тел. 8 962 019 81 75. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 5 » июля 2021года.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 4 » июня по 4 июля 2021 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок КН 26:25:041329:37, расположенный по адресу: край Ставропольский, с. Обильное, ул. Пролетарская, 28 земельный участок КН 26:25:041329:35, расположенный по адресу: край Ставропольский, с. Обильное, ул. Пролетарская, 24а земельный участок КН 26:25:041329:11, расположенный по адресу: край Ставропольский, с. Обильное, ул. Пролетарская, 24/1 другие земельные участки в границах кадастрового квартала 26:25:041329

Важное**ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ ПРАВОМ НА ПОЛУЧЕНИЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНЫХ МЕР В 2021 ГОДУ!**

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края напоминает работодателям Георгиевского округа о возможности снижения расходов на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет средств обязательного социального страхования, в размере до 20 процентов от суммы начисленных страховых взносов за 2020 год.

Расходы страхователей на финансовое обеспечение предупредительных мер в 2021 году, подтвержденные в установленном порядке, подлежат возмещению в счет разрешенной суммы финансирования, в соответствии с Правилами финансового обеспечения предупредительных мер, утвержденными приказом Минтруда России от 10.12.2012 № 580н.

Для страхователей, с численностью работников до 100 человек, не осуществлявших два последовательных года, предшествующие текущему финансовому году, финансовое обеспечение предупредительных мер, объем средств на финансирование указанных мер рассчитывается исходя из отчетных данных за три последовательных календарных года, предшествующих текущему финансовому году.

Объем средств может быть увеличен до 30 процентов сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по возрасту в соответствии с пенсионным законодательством.

Прием заявлений и документов на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляется Филиалом № 11 Государственного учреждения - Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации до 1 августа 2021 года, по адресу: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 53, телефон 2-82-00.

Призываем Вас воспользоваться Вашим правом, принять активное участие в кампании, улучшить условия труда своих работников за счет средств ФСС РФ, и помните - производственный травматизм легче предупредить!

ОБЪЯВЛЕН КРАЕВОЙ КОНКУРС НА ЛУЧШИЙ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР!

Администрация Георгиевского городского округа, управление труда и социальной защиты населения администрации округа (далее – управление) доводят до Вашего сведения, что в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 28 февраля 2019 г. № 80-п в 2021 году в Ставропольском крае проводится краевой конкурс «Эффективный коллективный договор – основа согласования интересов сторон социального партнерства» (далее – конкурс), основной задачей которого является выявление организаций, добывающих высокой социальной эффективности в решении социальных задач, изучение и распространение их опыта, развитие форм социального партнерства в организациях.

С условиями участия в конкурсе и порядком его проведения можно ознакомиться на сайте управления: utszn.ru.

В конкурсе могут принять участие организации, зарегистрированные в Ставропольском крае, независимо от формы собственности, организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и осуществляемых видов экономической деятельности, а также филиалы организаций, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории Ставропольского края, по согласованию с создавшими их юридическими лицами (далее – организации).

Участие в конкурсе является бесплатным.

Основными требованиями, предъявляемыми к желающим принять участие в конкурсе являются наличие коллективного договора, прошедшего уведомительную регистрацию, и отсутствие:

- процедур ликвидации, несостоятельности (банкротства) и приостановки деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- задолженности по платежам, включая текущие, в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды на дату, предшествующую дате подачи заявки на участие в конкурсе не более чем на месяц;
- случаев производственного травматизма со смертельным исходом в текущем году и году, предшествующем проведению конкурса;
- неустранимых нарушений трудового законодательства, в том числе просроченной задолженности по заработной плате и другим выплатам работникам;
- неустранимых нарушений миграционного законодательства в части привлечения иностранных работников;
- коллективного трудового спора.

Заявки на участие в конкурсе принимаются до **01 августа 2021 года**.

Победители и призеры конкурса награждаются дипломами и ценными подарками.

Приглашаем работодателей Георгиевского городского округа принять активное участие в краевом конкурсе!

Заявки на участие в конкурсе предоставляются в управление до 01 августа 2021 года по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1, каб. № 16 и № 17. Дополнительную информацию по вопросу участия в конкурсе можно получить по тел. 3-55-08, 3-55-09.

А.В.Колобова, и.о. начальника УТСЗН администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Начало - на 1 стр.

8 июня - День социального работника

Хочется выразить слова благодарности и заведующей отделением Людмиле Александровне Ошейко, которая относится к нам с любовью, теплотой и понимаем, как к своим родным. Всегда подойдет, поддержит, спросит о здоровье, поднимет настроение.

Глядя на этих людей, общаясь с ними, понимаешь, сколько своей энергии они отдают нам. С какой душой они относятся к своей работе!

В преддверии профессионального праздника - Дня социального работника - хочется пожелать этому замечательному коллективу под руководством директора Светланы Евгеньевны Яскевич долголетия и благополучия. Спасибо вам, врачеватели наших душ, за терпение, понимание, уважительное отношение. Ведь старшему поколению, болеющим людям очень важно, чтобы их слышали, поддерживали физически и морально. Побольше бы таких специалистов, и общество в целом было бы гораздо добрее!

С признательностью, Надежда Васильевна Головки

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»

Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, кабинет 5, okrug@georgievsk.ru

Учредители: Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края
Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г. Реализуется бесплатно.

Отпечатана в АО «Издательство Кавказская здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67, и о главного редактор Малько Л.Ю. Заказ №218023. Тираж этого номера 500. Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00